

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР  
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА  
ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ  
ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ  
(ясла - садок) № 9  
ІЗЮМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
НА 2021-2025 РОКИ**

Регістраційний номер 84 від « 4 » 11 2021р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ПЕРВИННОЮ ПРОФСПІЛКОВОЮ  
ОРГАНІЗАЦІЄЮ  
ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ (ЯСЛА - САДОК) №9  
ІЗЮМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

на 2021-2025 роки

Чисельність працюючих на підприємстві: 46 осіб

Адреса:

м.Ізюм  
Харківської обл.  
вул.Васильківського, буд.1  
т. 5-82-42

Прийнятий на зборах  
профспілкового комітету  
протокол №  
від «21» 10 2021 р

Вид діяльності:

За КВЕД:

ід профспілкового комітету

  
голова ПК:  
Л.СИРОВА

«21» 10 2021 р.



від адміністрації підприємства, установи:

Директор:  
В. БОРОДАВКА

«21» 10 2021 р.

м. Ізюм

## ЗМІСТ

Розділ I. Загальні положення	4
Розділ II. Термін дії колективного договору	5
Розділ III. Створення умов для забезпечення стабільного розвитку закладу дошкільної освіти	5
Розділ IV. Забезпечення зайнятості	6
Розділ V. Регулювання виробничих, трудових відносин	8
Режим праці та відпочинку	8
Розділ VI. Нормування і оплата праці	14
Розділ VII. Охорона праці, безпека життєдіяльності та здоров'я	18
Розділ VIII. Правовий та соціальний захист	22
Розділ IX. Соціальне партнерство	26
Розділ X. Контроль за ходом виконання колективного договору та відповідальність сторін	27
Додаток № 1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників	29
Додаток № 2. Склад комісії по трудовим суперечкам	36
Додаток № 3. Штатний розпис	37
Додаток № 4.Список професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці та з особливим характером праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку	39
Додаток № 5. Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, яким може надаватися додаткова відпустка до 7 днів	40
Додаток № 6.Список професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням	41
Додаток № 7. Положення про надання щорічної грошової винагороди	42
Додаток № 8. Перелік робіт з важкими і шкідливими умовами праці при яких здійснюється підвищена оплата	45
Додаток № 9. Перелік видів організаційно-педагогічних робіт коли не здійснюється освітній процес	46
Додаток № 10. Комплексний план заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці	47
Додаток № 11. Перелік професій і посад працівників, які отримують безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби захисту	50
Додаток № 12. Перелік професій і посад працівників, які забезпечуються милом та миючими засобами	51
Додаток № 13. Склад комісії по контролю за виконанням колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом	52

**Розділ I. Загальні положення.**

1.1. Договір між адміністрацією Закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 9 Ізюмської міської ради (далі ЗДО № 9) та профспілковим комітетом ЗДО № 9 на 2021-2025 роки укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», законодавчих актів про освіту, Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Профспілками працівників освіти, інших законодавчих актів України.

1.2. На підставі колективного договору, який є нормативним актом соціального партнерства, здійснюється регулювання трудових відносин в колективі та соціально-економічних питань, що стосуються інтересів працівників та власників, що і є предметом цього договору.

1.3. Договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на їхнє співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу дошкільної освіти, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, здобувачів освіти, забезпечення їхніх конституційних прав, досягнення злагоди в колективі.

1.4. Положення цього колективного договору діють безпосередньо та поширюються на всіх працівників закладу, в тому числі на сумісників, тимчасових працівників і є обов'язковими для включення до колективних договорів нижчого рівня.

1.5. Гарантії, передбачені договором, є мінімальними. Соціально-економічні пільги та компенсації, які передбачені колективними договорами, не можуть бути нижчі від рівнів встановлених законодавством, Генеральною, Галузевою угодами та цим договором.

1.6. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація закладу дошкільної освіти в особі директора, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
- профспілковий комітет закладу дошкільної освіти, який відповідно до ст.247 КЗпП України представляє інтереси працівників ЗДО № 9 в галузі праці, побуту, культури.

1.7. Договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін. Зміни і доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однією із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-денний термін.

1.8. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства та Генеральної угоди, вносяться без проведення переговорів, інші зміни або припинення договору – тільки після переговорів Сторін у такому порядку:

- одна із Сторін повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення зміни до колективного договору;
- у 7-денний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;
- після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформлюється відповідний протокол.

1.9. Адміністрація та профспілковий комітет ЗДО № 9 у 5 денний термін з дня підписання Колективного договору (змін) подають його на повідомну реєстрацію в місцеві органи державної виконавчої влади - Управління праці та соціального захисту населення та у двотижневий термін з дня реєстрації забезпечують доведення змісту колективного договору до працівників закладу.

## **Розділ II. Термін дії колективного договору.**

2.1 Колективний договір, укладений на 2021–2025 роки, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладання нового договору або перегляду цього.

2.2. Жодна із Сторін, що уклали договір, не може впродовж встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

2.3. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників та здобувачів освіти щодо стану виконання норм, положень і зобов'язань Колективного договору, дотримуючись періодичності оприлюднення відповідної інформації не рідше одного разу на півріччя.

### **2.4. Сторони домовилися:**

2.4.1. Даний колективний договір зберігає силу у випадку зміни складу, структури і найменування закладу дошкільної освіти, протягом строку його дії, але не більше одного року. У випадку реорганізації закладу, колективний договір може бути переглянутий за згодою Сторін. У випадку зміни адміністрації закладу освіти чинність колективного договору зберігається до укладання нового.

## **Розділ III. Створення умов для забезпечення стабільного розвитку закладу дошкільної освіти**

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

3.1.1 Створювати необхідні організаційні умови для реалізації пріоритетних

напрямів розвитку ЗДО №9

3.1.2. Забезпечити необхідні умови щодо стабілізації функціонування ЗДО №9 раціонального використання бюджетних та позабюджетних коштів, недопущення збитків та незаконних витрат.

3.1.3. В межах повноважень вживати заходів щодо безумовного виконання норм законів у галузі освіти, що стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників та здобувачів освіти, недопущення їх зупинення та скасування.

3.1.4. Організовувати систематичну роботу для забезпечення підвищення кваліфікації і перепідготовки педагогічних та науково-педагогічних працівників.

3.1.5. Вживати заходів для забезпечення фінансування ЗДО № 9 з помісячним розписом асигнувань в необхідних обсягах відповідно до чинного законодавства.

3.1.6. Забезпечити контроль за фінансово-господарською діяльністю ЗДО № 9.

3.1.7. Періодично заслуховувати на виробничих нарадах, загальних зборах стан дотримання чинного законодавства в ЗДО № 9.

3.1.8. Забезпечити раціональне використання приміщень ЗДО № 9.

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

3.2.1 Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в ЗДО № 9.

3.2.2. Запобігати виникненню колективних трудових спорів(конфліктів), а в разі їх виникнення-прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів(конфліктів)».( Додаток № 2)

3.2.3. Утримуватись від організації страйків з питань, включених до цього договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

### **3.3. Сторони домовились:**

3.3.1. Сприяти підвищенню якості освіти, результативності діяльності, конкурентоздатності працівників на ринку праці.

3.3.2. Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи.

3.3.3. Брати участь в організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників ЗДО № 9.

3.3.4. Сприяти вирішенню питання щодо забезпечення проведення індексації та компенсації втрати часини доходів у зв'язку з порушенням термінів здійснення відповідних виплат.

## **Розділ IV. Забезпечення зайнятості**

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

4.1.1. Сприяти реалізації державної політики зайнятості населення відповідно



до Законів України «Про зайнятість населення», «Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні», інших законодавчих актів в частині працевлаштування молодих спеціалістів.

4.1.2. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профспілковим комітетом – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

4.1.3. Вживати заходів для недопущення в ЗДО масового вивільнення працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 3 відсотки чисельності працівників упродовж календарного року).

4.1.4. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення груп, робочих місць.

4.1.5. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою в інших закладах освіти, на іншому робочому місці, в тому числі за рахунок звільнення сумісників.

4.1.6. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці, та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць.

4.1.7. Організувати взаємодію з державною службою зайнятості з питань працевлаштування та інформування працівників щодо наявних вакансій на інших підприємствах, установах, організаціях.

4.1.8. Прийом на роботу нових працівників здійснювати лише за умови повної зайнятості основних працівників відповідно фаху.

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

4.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

4.2.2. Забезпечувати захист працівників, які вивільняються згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до статті 42 КЗпП України.

4.2.3. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

## **4.3. Сторони домовились:**

4.3.1. Проводити спільні консультації з приводу виникнення обґрунтованої необхідності скорочення більше як 3 відсотки чисельності працівників.

4.3.2. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призводить до скорочення чисельності або

штату працівників, узгоджене з профспілковим комітетом, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, які вивільняються.

4.3.3. Забезпечити працевлаштування на вільні і новостворені робочі місця в закладі освіти незайнятого населення, зареєстрованого у державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому перевагу професійно досвідченим працівникам та випускникам закладів освіти.

4.3.4. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку.

4.3.5. Не допускати припинення шляхом реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації закладу освіти та у зв'язку з цим звільнення педагогічних працівників чи скорочення штатів посеред навчального року.

4.3.6 При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право на залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також:

- особам передпенсійного віку;
- працівникам, в сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних тощо;
- особам, які мають дітей-інвалідів;
- працівникам з більшим профспілковим стажем;
- матерям-одиначкам.

## **Розділ V. Регулювання виробничих, трудових відносин. Режим праці та відпочинку.**

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

5.1.1. Трудові відносини будувати на засадах їх державного та договірного регулювання.

5.1.2. Безумовно дотримуватися діючих нормативно - правових актів про працю.

5.1.3. Керуватися при розв'язанні питань щодо штатного розпису ЗДО № 9 Типовими штатними нормативами дошкільних навчальних закладів з урахуванням типу, закладу, кількості груп та їх наповнюваності, режиму роботи, плану приміщень закладу. У разі виробничої необхідності змінювати штатні розписи або вводити посади (крім керівних), не передбачені штатними нормативами для закладу, в межах фонду оплати праці на відповідний період (заміна посад працівників може здійснюватися лише в межах однієї категорії персоналу: педагогічний, господарсько — обслуговуючий). **(Додаток № 3)**



5.1.4. Привести у відповідність з чинним законодавством Правила внутрішнього трудового розпорядку (**Додаток 1**).

5.1.5. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень. Забезпечувати дотримання встановлених норм тривалості робочого часу для педагогічних працівників відповідно до чинного законодавства.

5.1.6. Не вимагати від працівників закладу освіти виконання робіт, не передбачених трудовим договором.

5.1.7. Розробити на затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, своєчасно ознайомлювати працівників з посадовими робочими інструкціями.

5.1.8. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т.п.

5.1.9. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, прямо передбачених законом.

5.1.10. До початку роботи працівника:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати підпис про умови праці, наявність на робочому місці, на якому він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору;

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

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

- проінструктувати працівника з питань техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

5.1.11. Забезпечити контроль за наданням працівникам щорічних відпусток відповідної тривалості згідно з чинним законодавством.

5.1.12. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних, медичних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових).

5.1.13. Протягом двох днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно

трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

5.1.14. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

5.1.15. Включати представника профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

5.1.16. Затверджувати кошторис, план використання бюджетних коштів, штатний розпис, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних працівників закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом.

5.1.17. Не допускати запровадження режиму роботи працівників закладу дошкільної освіти, який може призвести до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (ставки заробітної плати), крім випадків згоди трудового колективу на такі умови праці.

5.1.18. Надавати всім бажаним можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим договором.

5.1.19. Надавати можливість педагогічним працівникам, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу на умовах погодинної оплати праці в обсязі до 240 годин на рік.

5.1.20. Забезпечувати дотримання на місцях встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку.

5.1.21. Затверджувати режим роботи, графіки роботи, розклад занять, гуртків за погодженням з профспілковим комітетом.

5.1.22. При затвердженні графіків роботи передбачати можливість приймання працівниками їжі протягом робочого часу у разі неможливості встановлення обідньої перерви

5.1.23. Перерва для відпочинку і харчування повинна надаватися, як правило через чотири години після початку роботи.

5.1.24. Забезпечувати ведення обліку роботи педагогічних працівників та здійснення її оплати.

5.1.25. Забезпечувати реалізацію права працівників, які звільняються, на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням, або, за бажанням працівника, на грошову компенсацію невикористаної відпустки.

5.1.26. Періоди, впродовж яких не здійснюється навчальний процес у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та

інших працівників. У зазначений час педагогічні працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної діяльності відповідно до наказу керівника закладу освіти у порядку, передбаченим колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу, зокрема в умовах реального часу через інтернет, в межах норми годин, встановленої під час тарифікації, зі 100 - відсотковою оплатою.

5.1.27. У випадку, коли в окремі дні (місяці) заклад не працює з незалежних причин (епідемії, несприятливі метеорологічні умови, ремонтні роботи, тощо) оплата працівників закладу дошкільної освіти здійснюється з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови що педагогічні працівники виконують іншу організаційно-педагогічну роботу.

5.1.28. Вживати додаткових заходів для забезпечення закладу дошкільної освіти педагогічними кадрами.

5.1.29. Залучати працівників за їх згодою до роботи в надурочний час, у вихідні, святкові, неробочі дні, як виняток, лише у випадках передбачених законодавством, з дозволу профспілкового комітету та оплатою роботи у відповідному розмірі.

5.1.30. У разі необхідності запровадження чергування у закладі дотримуватись таких умов:

- графік чергування завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом;
- до чергування залучаються працівники лише за їх згодою;
- тривалість чергування разом зі тривалістю роботи не може перевищувати нормальної тривалості робочого часу з урахуванням часу чергування;
- не залучати до чергування одного й того ж працівника частіше одного разу на місяць;
- чергування працівника у вихідний день компенсувати шляхом надання йому іншого дня відпочинку або оплатою у подвійному розмірі (за погодженням з працівником);
- не залучати до чергування: вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років, осіб, молодших вісімнадцяти років, осіб похилого віку.

5.1.31. Запроваджувати за погодженням з профспілковим комітетом підсумковий облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу ( сторожів, вихователів, помічників вихователів цілодобової групи).

5.1.32. Час початку і закінчення робочого дня та час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти.

5.1.33. Забезпечити дотримання норм чинного законодавства щодо надання щорічної оплачуваної відпустки всім категоріям працівників.

5.1.34. Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати іншим працівникам.

5.1.35. Надавати відпустки працівникам згідно з графіком, який затверджується за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 5 січня поточного року і доводити до відома працівників.

5.1.36. Враховувати під час складання графіку відпусток інтереси закладу, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.

5.1.37. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

5.1.38. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України «Про відпустки»).

5.1.39. Надавати можливість подружжю, яке працює в закладі отримувати відпустки одночасно.

5.1.40. Не пропонувати працівникам відпустки без збереження заробітної плати за ініціативою адміністрації з метою економії бюджетних коштів та через виробничу необхідність.

5.1.41. Забезпечити надання вихователям, вчителям логопедом, асистентам вихователів щорічних оплачуваних відпусток тривалістю 56 календарних днів; 42 календарних дні - директору, вихователю-методисту, практичному психологу, музичним керівникам, інструктору з фізкультури; надання щорічних оплачуваних відпусток тривалістю 28 календарних днів помічникам вихователів згідно Закону України «Про дошкільну освіту» (ст.29 п.4); надання щорічних оплачуваних відпусток тривалістю 24 календарних дні іншим працівникам згідно з чинним законодавством відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 року № 346.

5.1.42. Забезпечити надання щорічної додаткової відпустки працівникам за особливий характер праці та роботу зі шкідливими і важкими умовами праці згідно Закону України «Про відпустки» та Галузевої Угоди (**Додаток 4**).

5.1.43. Надавати додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів, визначеною у колективному договорі закладу

**(Додаток 5).**

5.1.44. Надавати жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків щорічної додаткової оплачуваної відпустки тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

5.1.45. Надавати додаткову щорічну відпустку працівникам закладу освіти за роботу яка пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконуються в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я (**Додаток № 6**).

5.1.46. Забезпечити обов'язкове надання відпусток без збереження заробітної плати за бажанням працівника згідно чинного законодавства.

5.1.47. У разі необхідності санаторно-курортного лікування надавати педагогічним працівникам щорічну основну відпустку або її частину протягом навчального року.

5.1.48. Не допускати відмови працівникам у наданні щорічних відпусток та їх заміни грошовою компенсацією.

5.1.49. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо зарахування жінкам до стажу роботи, який дає право на щорічні відпустки, періодів їх роботи на умовах неповного робочого часу під час частково оплачуваної відпустки для догляду за дитиною по досягненню нею трирічного віку.

5.1.50. Педагогічним працівникам невикористану частину щорічної основної відпустки, за умови її поділу, надавати, як правило, в період літніх канікул або в інший канікулярний період.

5.1.51. Забезпечувати реалізацію права працівників, які звільняються, на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням, або, за бажанням працівника, на грошову компенсацію за невикористану відпустку.

5.1.52 Затверджувати кошториси, штатний розпис, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних працівників з профкомом ЗДО № 9.

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

5.2.1. Забезпечувати ознайомлення з нормативними документами з питань трудового законодавства, роз'яснювати їх зміст, проводити навчання з питань законодавства про працю, застосування його норм у практичній роботі.

5.2.2. Вживати заходів щодо організації громадського контролю за додержанням законодавства про працю в закладі.

5.2.3. Забезпечувати дотримання чинного законодавства щодо гарантій і компенсацій працівникам, які направляються на підвищення кваліфікації, перепідготовку та перекваліфікацію.

5.2.4. Забезпечувати контроль за розробкою в ЗДО № 9 Правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.2.5. Забезпечувати контроль за наданням працівникам щорічних відпусток відповідної тривалості згідно з чинним законодавством.

### **5.3. Сторони домовились:**

5.3.1. Вживати заходів для внесення змін до законодавства щодо встановлення збільшення тривалості щорічної основної відпустки керівнику, вихователю-методисту та іншим працівникам ЗДО № 9 згідно з чинним законодавством.

5.3.2. Забезпечувати дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу та часу відпочинку для працівників ЗДО № 9

## **Розділ VI. Нормування і оплата праці**

### **6.1. Адміністрація зобов'язується:**

6.1.1. Забезпечувати дотримання в закладі освіти законодавства України про оплату праці. Здійснювати оплату праці на підставі законів, постанов Кабінету Міністрів України наказів Міністерства освіти і науки України та інших нормативно-правових актів.

6.1.2. Розраховувати посадові оклади (тарифні ставки) працівників виходячи з розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника і тарифного розряду у розмірі , визначеному в постанові Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей Бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298.

6.1.3. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

6.1.4. При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

6.1.5. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної



заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

6.1.6. Якщо розмір заробітної плати у зв'язку з періодичністю виплати її складових є нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати.

6.1.7. У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

6.1.8. Повідомляти працівників про введення нових та зміну чинних умов оплати праці не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

6.1.9. Виплачувати працівникам закладу освіти заробітну плату у грошовому виразі не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата (с.24 Закону України «Про оплату праці», ст.115 КЗпП України), а саме: в першу половину не пізніше 14 числа кожного місяці, другу половину до 28 числа кожного місяця.

6.1.10. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, виплачувати заробітну плату напередодні.

6.1.11. Виплачувати заробітну плату за першу половину місяця в розмірі 50% , але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника з урахуванням постійних надбавок та доплат.

6.1.12. Заробітну плату працівника за весь час щорічної відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки (ст.115 КЗпП України, ст. 21 Закону України «Про відпустки»).

6.1.13. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з роз'яснюванням за видами виплат, розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати, суму заробітної плати, що належить до виплати (ст.110 КЗпП України).

6.1.14. Роботу у святкові, неробочі та вихідні дні (якщо її не компенсують іншим днем відпочинку), а також надурочну роботу (зокрема, при підсумковому обліку робочого часу) оплачувати у подвійному розмірі (ст.ст.72,106,107 КЗпП України).

6.1.15. Забезпечити оплату праці працівників закладу за заміну (виконання обов'язків) тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з їх відпусткою, тимчасовою непрацездатністю, відрядженням та в інших випадках у межах чинного законодавства (заміна, суміщення, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника або шляхом укладання строкового трудового договору за

сумісництвом), без звільнення від своєї основної роботи на підставі колективного договору у відповідності до чинного законодавства.

6.1.16. Відповідно до ст.57 Закону України «Про освіту»:

- виплачувати педагогічним працівникам при наданні щорічної основної відпустки за основним місцем роботи допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати);
- щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків надавати відповідно до «Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898 та положення закладу, яке затверджено керівником закладу за погодженням з профспілковим комітетом. **(Додаток 7).**

6.1.17. Виплачувати медичним працівникам закладу при наданні щорічної основної відпустки допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 11.05.2011 № 24.

6.1.18. Забезпечувати своєчасне й правильне встановлення та виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, кваліфікаційної категорії, педагогічних звань тощо (п.6 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102.

6.1.19. За роботу у шкідливих та важких умовах праці здійснювати доплату до тарифної ставки (посадового окладу) у розмірі до 12% тарифної ставки (посадового окладу). Оцінювання умов праці на кожному робочому місці здійснювати на підставі атестації робочих місць **(Додаток 8).**

6.1.20. Забезпечити:

- оплату простою (зокрема, на період оголошення карантину) працівникам, включаючи непедагогічних, та тих, які працюють за сумісництвом, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу).

- оплату праці вихователів, музичних керівників, інших педагогічних працівників закладу освіти у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводиться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови

тощо) із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства. ( Додаток 9)

6.1.21. Преміювати працівників та надавати їм матеріальну допомогу відносно до положення, затвердженого керівником закладу освіти та попередньо погодженого з профспілковим комітетом.

6.1.22. Забезпечити матеріальне стимулювання працівників, нагороджених знаком «Відмінник освіти України», а також «переможців конкурсу «Вихователь року».

6.1.23. Забезпечити встановлення надбавок, доплат та премій з метою диференціації заробітної плати тим працівникам, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної заробітної плати з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації, її результатів.

6.1.24. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298 та наказу міністерства освіти та науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557 встановлювати надбавки та доплати працівникам.

6.1.25. Встановлювати доплату працівникам у розмірі до 20% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час (за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку).

6.1.26. З метою підвищення престижності праці встановити надбавку всім педагогічним працівникам в розмірі до 30% посадового окладу (ставки заробітної плати) та здійснювати її виплату. Надбавка встановлюється на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником (постанова Кабінету Міністрів України «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної, вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» від 23.02.2011 № 373..

6.1.27. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства. Індексацію враховувати до мінімальної заробітної плати для забезпечення її гарантованого розміру.

6.1.28. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.29. Відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці.

6.1.30. 6.1.31. При звільненні працівника виплачувати йому всі належні кошти 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 (ст.116 КЗпП України).

6.1.32. Здійснювати педагогічному працівникові за виконання обов'язків педагога наставника щомісячно доплату у фіксованому розмірі 20% посадового окладу (ставки заробітної плати) на весь період наставництва.

6.1.33. Педагогічне навантаження педагогічного працівника закладу освіти обсягом менше норми, встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

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

6.2.1. Спрямовувати роботу на здійснення контролю за додержанням законодавства про працю, зокрема за виконанням договірних гарантій з оплати праці та термінів її .

6.2.2. Надавати консультації та правову допомогу працівникам – членам профспілки щодо захисту їх прав з питань оплати праці.

6.2.3. Забезпечувати реалізацію своїх функцій щодо контролю за виконанням колективного договору у частині своєчасної виплати заробітної плати, відповідно до чинного законодавства.

6.2.4. Інформувати органи Державної інспекції, вищі профспілкові органи з питань праці про факти порушень вимог законодавства щодо термінів виплати заробітної плати з метою усунення таких порушень та прийняття до відповідальності винних посадових осіб

6.2.5. Надавати працівникам матеріальну допомогу в зв'язку з важким матеріальним становищем, необхідністю лікування тощо за рахунок коштів профспілкового бюджету.

## **6.3. Сторони домовились:**

6.3.1. Спільно здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати працівникам ЗДО № 9, аналізувати причини затримки і вживання заходів щодо їх усунення.

## **Розділ VII. Охорона праці, безпека життєдіяльності та здоров'я.**

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

7.1.1. Забезпечувати виконання у ЗДО № 9 вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти»

від 26.12.2017 № 1669 та вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці».

7.1.2. Забезпечувати своєчасну розробку і виконання Плану заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці (Ст. 20 Закону України «Про охорону праці» **(Додаток 10)**).

7.1.3. До початку роботи працівників за укладеним трудовим договором провести інструктаж, роз'яснити його права та обов'язки, ознайомити під підпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

7.1.4. Забезпечити робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створити належні санітарно-побутові умови.

7.1.5. Забезпечити відповідно до санітарно - гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режими в закладі освіти.

7.1.6. Забезпечувати своєчасне проходження навчання і перевірки знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека, електробезпека, радіаційна безпека тощо) посадових осіб один раз на три роки, відповідно до чинного законодавства.

7.1.7. Сприяти виділенню Управлінням освіти коштів на проведення профілактичних заходів з охорони праці в обсязі не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці відповідно до положень ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

7.1.8. Сприяти забезпеченню щодо укладання Управлінням освіти договорів з медичними установами для обслуговування працюючих, про проведення періодичних медичних оглядів безкоштовно, комплектування та систематичне поповнення аптечок першої медичної допомоги.

7.1.9. Вживати заходів щодо проведення експертизи будівель закладу освіти, що знаходяться в незадовільному стані, для визначення можливості їх подальшої експлуатації.

7.1.10. Забезпечувати контроль за своєчасним проведенням безоплатно первинних та періодичних медичних оглядів працівників закладу освіти з необхідними лабораторними дослідженнями згідно зі ст. 17 Закону України «Про охорону праці» та постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 № 559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок». Вимагати від керівника закладу освіти дотримання вимог чинного законодавства щодо здійснення медоглядів за рахунок роботодавця, у робочий

час, із збереженням за працівником робочого місця та середньої заробітної плати.

7.1.11. Сприяти проведенню атестації робочих місць за умовами праці керівником закладу відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 № 442.

7.1.12. Щорічно проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань в ЗДО № 9.

7.1.13. Забезпечувати належні умови праці на робочих місцях, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів, проводити їх планово-профілактичний, капітальний ремонт та випробування у встановлені терміни.

7.1.14. Своєчасно видавати безоплатно за встановленими нормами спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту. У випадку дострокового їх зносу не з вини працівників замінювати їх (ст. 8 Закону України «Про охорону праці» **(Додаток 11)**).

7.1.15. Сприяти виділенню коштів Управлінням освіти щодо безоплатної видачі миючих та знежележуючих засобів для забезпечення працівників, які виконують роботи, пов'язані із забрудненням. (ст. 8 Закону України «Про охорону праці» **(Додаток 12)**).

7.1.16. Організувати роботу комісії з перевірки готовності ЗДО № 9 до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період.

7.1.17. Організувати роботу щодо огляду будівель, споруд та інженерних мереж відносно їх подальшої надійної і безпечної експлуатації. При виявленні їх незадовільного стану терміново вжити відповідних заходів, звернутись до спеціалізованих організацій, що мають право на обстеження та паспортизацію вказаних об'єктів.

7.1.18. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

- не допускати жінок на важкі роботи та роботи зі шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок.

- не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінкам (ст. 10 Закону України «Про охорону праці»).

7.1.19. Надавати працівникам, зайнятим на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, з особливим характером роботи відповідні пільги та компенсації, а саме:

- здійснення доплат працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці



**(Додаток 8);**

- надання щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці, за роботу у шкідливих і важких умовах праці (ст. 7.8. Закон України «Про відпустки»), (Додаток 4 ).

7.1.20. 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 або до визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку та працевлаштування.(Ст. 9 Закону України «Про охорону праці»).

7.1.21. Забезпечити обов'язкову участь представника первинної профспілкової організації у розслідуванні нещасних випадків.(Постанова Кабінету Міністрів України №1232 від 30.11.2011 р).

7.1.22. Запроваджувати систему стимулювання працівників, які виконують акти законодавства з питань охорони праці, не порушують вимоги особистої і колективної безпеки, беруть активну участь в здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці в ЗДО № 9, а саме: (нагороджувати грамотами, преміями тощо).

7.1.23. Своєчасно ознайомлювати працівників ЗДО № 9 з нормативно-правовими актами з охорони праці.

7.1.24. Забезпечувати контроль за виконанням вимог щодо створення безпечних і нешкідливих умов праці для працівників відповідно до Кодексу цивільного захисту України.

7.1.25. Контролювати проведення інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

7.1.26. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.

7.1.27. Організовувати своєчасне та якісне розслідування та облік нещасних випадків, пов'язаних з освітнім процесом, проводити аналіз їх причин та вживати заходів щодо їх попередження.

**7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

7.2.1. Забезпечувати постійний контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо умов праці та навчання, виконання заходів соціального захисту працюючих та дітей, які перебувають в ЗДО відповідно до колективного договору.

7.2.2. Систематично перевіряти виконання адміністрацією ЗДО № 9 пропозицій громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з

питань охорони праці Управління освіти, домагатись їх максимальної реалізації.

7.2.3. Вносити на розгляд зборів, засідань профкому питання стану умов з охорони праці.

7.2.4. Брати участь: у розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці у закладі; 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; к розробці пропозицій і заходів щодо усунення причин травматизму працівників.

7.2.5. Інформувати органи Державної інспекції праці, місцевого самоврядування про факти порушень зобов'язань колективного договору та вимог законодавства щодо термінів відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань з фонду соціального страхування з метою усунення таких порушень.

7.2.6. Контролювати своєчасність і повноту виплат допомоги за рахунок коштів фонду соціального страхування у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, по вагітності і пологах, при народженні дитини та інших соціальних виплат згідно з чинним законодавством.

### **7.3. Сторони домовились:**

7.3.1. Спільно здійснювати діяльність профспілки та адміністрації на безумовне забезпечення контролю заходів з охорони праці, передбачених колективним договором, за безпечною експлуатацією будівель і споруд, якістю проведення технічної інвентаризації, планового попереджувального ремонту.

7.3.2. Забезпечити контроль за виконанням щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці.

## **Розділ VIII. Правовий та соціальний захист**

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

8.1.1. Забезпечувати контроль за безумовним дотриманням нормативних документів по захисту соціально-економічних, трудових прав та інтересів працівників ЗДО № 9.

8.1.2. Періодично заслуховувати на виробничих нарадах, на зборах трудового колективу інформацію про стан дотримання трудового законодавства в ЗДО № 9.

8.1.3. Поширювати пільги і винагороди, що застосовуються в закладі, на штатних профспілкових працівників згідно з колективним договором.

8.1.4. Дотримуватися вимог Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» з метою дотримання принципу гендерної рівності, зокрема:

- створювати умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;

- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;

- здійснювати рівну оплату праці жінок та чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці та ін.

8.1.5. Виконувати в повному обсязі ст.57 Закону України «Про освіту». Забезпечити виплати педагогічним працівникам матеріальної допомоги на оздоровлення при поданні щорічної відпустки в розмірі 100%.

8.1.6. Надавати всім категоріям працівників матеріальну допомогу на лікування, поховання в межах фонду заробітної плати.

8.1.7. Преміювати працівників за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків відповідно до Положення про преміювання працівників з фонду оплати праці. 8.1.8. Надавати працівникам необхідні документи для пред'явлення їх до пенсійного фонду.

8.1.9. У разі захворювання педагогічних працівників, яке тимчасово унеможливає виконання ними посадових обов'язків і обмежує перебування в дитячому колективі, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, чи проходження військової служби за призовом під час мобілізації, за таким працівником зберігати попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст.5 Закону України «Про освіту»).

8.1.10. Забезпечувати розгляд заяв, скарг, звернень працівників та профспілкового комітету у строки, встановлені законодавством, та вживати відповідних заходів щодо усунення причин, що їх викликають, надавати аргументовані відповіді..

8.1.11. Передбачати норми щодо соціального захисту ветеранів праці при укладенні колективних договорів.

8.1.12. Забезпечити оплату проїзду та добових працівникам закладу, які направляються на перепідготовку, курси підвищення кваліфікації та перекваліфікацію.

8.1.13. Забезпечити оплату витрат на відрядження працівників освітянської галузі згідно чинного законодавства.

8.1.14. Вживати заходів щодо:

8.1.14.1. Реалізації права педагогічних працівників на користування подовженою відпусткою, забезпечення житлом у першочерговому порядку, надання пільгових кредитів для індивідуального і кооперативного будівництва, одержання службового житла, підвищення кваліфікації, перепідготовку.

8.1.14.2. Збереження мережі ЗДО.

8.1.14.3. Реалізації положень чинного законодавства у зв'язку з направленням на роботу молодих спеціалістів у порядку розподілу після закінчення навчального закладу, магістратури.

8.1.14.4. Поліпшення житлового забезпечення педагогічних працівників. Вносити пропозиції щодо запровадження ефективного механізму забезпечення житлом педагогічних працівників, у тому числі шляхом пільгового кредитування.

8.1.15. Беззаперечно дотримуватись вимог чинного законодавства щодо недопущення відрахувань із заробітної плати в разі звільнення працівника до закінчення робочого року, в рахунок якого він вже одержав відпустку, за невідпрацьовані дні відпустки, якщо він звільняється з роботи у зв'язку з:

- відмовою від продовження роботи при зміні істотних умов праці;
- змінами в організації виробництва та праці, в тому числі при ліквідації, реорганізації або перепрофілюванні установ, скороченні чисельності або штату працівників;
- виявленням невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають даній роботі;
- нез'явленням на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і родах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні;
- направленням на навчання;
- виходом на пенсію;
- призовом на військову службу;
- переведенням працівника, за його згодою, на інше підприємство, в установу, організацію або переходом на виборну посаду;
- відмовою працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, установою, організацією.

8.1.16. Забезпечити:

- оплату простою працівникам, в тому числі непедагогічним, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу);

- оплату праці вихователів закладу дошкільної освіти, керівників гуртків, інструкторів з фізкультури, керівників музичних, інших педагогічних працівників (вчителя-логопеда, асистента вихователя, практичного психолога) у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічних умов, дистанційного навчання тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

8.1.17. Надавати працівникам закладу освіти, які захворіли та перенесли гостру респіраторну хворобу COVID-19, спричинену коронавірусом SARS-CoV-2, а також захворіли та перенесли це інфекційне захворювання члени їхніх сімей чи близькі родичі, чи втратили через нього членів сім'ї або близьких родичів, матеріальну допомогу в розмірі не менше мінімальної заробітної плати.

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

8.2.1. Активізувати участь у профспілковому та громадському житті працівників закладу освіти.

8.2.2. Проводити роз'яснювальну роботу через засоби масової інформації та безпосередньо в трудовому колективі щодо конституційних прав та гарантій працівників, а також методів і форм їх захисту.

8.2.3. Сприяти поширенню практики надання профспілковому комітету можливості захисту прав та інтересів працівників при розгляді їх справ у комісіях по трудових спорах, судах.

8.2.4. Сприяти зміцненню трудової дисципліни у колективі.

8.2.5. Забезпечувати працівникам додаткову матеріальну допомогу згідно заяви.

8.2.6. Сприяти організації дозвілля працівників ЗДО (проведення сімейних вечорів, вечорів відпочинку, відзначення державних і професійних свят, участь в конкурсах, оглядах художньої самодіяльності та спортивних змаганнях).

8.2.7. Забезпечити гласність при розподілі путівок. Сприяти організації санаторно-курортного лікування, оздоровлення і відпочинку членів колективу ЗДО № 9.

8.2.8. Сприяти духовному і культурному розвитку освітян, створенню необхідних умов для реалізації особистості в існуючій мережі об'єктів культури, клубів, об'єднань, гуртків тощо.

## **8.3. Сторони домовились:**

8.3.1. Спрямовувати роботу на дотримання чинного законодавства у сфері трудових відносин, при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників закладу, членів їхніх сімей, а також пенсіонерів, які працювали раніше в галузі освіти.

8.3.2. Сприяти забезпеченню в закладі освіти безготівкового порядку сплати членських профспілкових внесків, зокрема при зміні власника, згідно з особистими заявами членів профспілки з подальшим їх перерахуванням на рахунок профспілкової організації не пізніше трьох банківських днів після виплати заробітної плати працівникам.

8.3.3. Сприяти працевлаштуванню здобувачам освіти та молодим спеціалістам, зокрема тим, які здобули освіту за напрямами і спеціальностями педагогічного профілю.

8.3.4. Сприяти фінансовому забезпеченню реалізації ст.44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» в частині відрахування закладом освіти профспілковій організації коштів на проведення в трудовому колективі культурно-масової та оздоровчої роботи, раціонального їх використання.

8.3.5. Забезпечувати контроль за безумовним дотриманням в ЗДО № 9 та Управлінні освіти нормативних документів з питань трудового законодавства.

8.3.6. Сприяти вирішенню питання щодо проведення обов'язкових щорічних безоплатних медичних оглядів працівників закладу освіти.

## **Розділ ІХ. Соціальне партнерство**

### **9.1. Адміністрація зобов'язується:**

9.1.1. Забезпечувати безперешкодне відвідування та огляд місць роботи працюючих членів профспілки працівників закладу освіти членами виборних органів профспілки та представниками організаційних ланок профспілки з метою здійснення наданих прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці, виконанням колективного договору та зустрічі і спілкування з працівниками закладу.

9.1.2. Надавати на вимогу працівників профспілки відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються умов праці, виконання колективного договору, додержання законодавства про працю та соціально - економічних прав працівників.

9.1.3. Сприяти створенню належних умов для діяльності профспілки, зокрема, надавати для роботи профспілкового комітету та проведення зборів працівників приміщень з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною (ст.249 КЗпП України, ст.42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).



9.1.4. Забезпечити звільнення від основної роботи представників профспілки для участі у статутних заходах на всіх рівнях, а також на час навчання із збереженням заробітної плати.

9.1.5. Відраховувати кошти профспілки на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірах не менше ніж 0,3 відсотка фонду оплати праці (ст. 44 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

9.1.6. В тижневий термін надавати на запити профспілки інформацію з питань умов праці та оплати праці працівників, а також соціально - економічного розвитку закладу та виконання колективного договору (ст. 45 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

9.1.7. Забезпечити надання членам виборних профспілкових органів вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, статутних заходах на різних рівнях, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менше ніж три години на тиждень (ст.41 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

9.1.8. Зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів, здійснювати лише за попередньою згодою виборного органу членами якого вони є.

9.1.9. Встановлювати головам профспілкових організацій, які здійснюють свої повноваження на громадських засадах, щорічну грошову винагороду в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати), за активну і сумлінну працю із захисту прав та інтересів працівників згідно з положенням про преміювання, що діє в закладі освіти

9.1.10. Долучати представників профспілкових організацій до роботи в дорадних та робочих органах.

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

9.2.1. Своєчасно доводити до відома членів профспілки ЗДО № 9 зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників закладу.

9.2.2. Посилити особисту відповідальність членів профкому ЗДО № 9 стосовно виконання ними статутних зобов'язань.

9.2.3. Забезпечити навчання профспілкового активу.

## **9.3. Сторони домовились:**

9.3.1. Сприяти стабільній роботі трудового колективу, зниження в ньому соціальної напруги шляхом проведення консультацій, переговорів, зустрічей, вироблення узгодження пропозицій, вжиття конкретних дій.

9.3.2. Практикувати проведення спільних засідань адміністрації та профкому з питань стабілізації роботи ЗДО, умов та оплати праці.

## **Розділ Х. Контроль за ходом виконання колективного договору та відповідальність сторін**

10.1.Контроль за ходом виконання договору здійснюється не менше двох разів на рік спільною комісією, сформованою Сторонами, які уклали договір (Додаток 13). Інформація про хід її виконання доводиться до органів Управління освітою.

10.2.Сторони, які уклали колективний договір, несуть безпосередньо відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

10.3.Посадові та інші особи, які своїми діями або бездіяльністю призвели до порушення, невиконання умов даного договору, притягаються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

10.4.Не рідше одного разу на рік звітувати про виконання колективного договору згідно вимог ч.3 ст. 15 Закону України «Про колективні договори та угоди» від 01.07.1993 р. № 3356-12.

Дата підписання колективного договору «21» жовтня 2021 року.  
Колективний договір підписано у трьох примірниках.

АДМІНІСТРАЦІЯ

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ

Директор ЗДО № 9

Голова профспілкового комітету

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Додаток № 1  
до Колективного договору  
між адміністрацією та профспілковим  
комітетом Закладу дошкільної освіти  
на 2021-2025 роки

**Правила  
внутрішнього трудового розпорядку для працівників  
закладу дошкільної освіти**

**1. Загальні положення.**

1.1 Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю: одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого мінімального розміру: включаючи право на вибір професії відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти. В закладі дошкільної освіти трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.2. Мета правила внутрішнього розпорядку – визначення обов'язків педагогів та інших працівників закладу дошкільної освіти.

1.3. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, роз'яснює керівник закладу дошкільної освіти в межах його повноваження, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

**2. Порядок прийняття та звільнення працівників**

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, професію, місце роботи. Працівники закладів дошкільної освіти приймаються за трудовим договором, контрактом або конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2.2 Директор, вихователі, керівники музичні закладу дошкільної освіти призначаються і звільняються начальником Управління освіти Ізюмської міської ради. Завідувача господарства, кухара, сестру медичну, сторожа, двірника, помічника вихователя, каштеляна та інший обслуговуючий персонал призначає і звільняє директор закладу дошкільної освіти.

2.3. Прийнята на роботу особа, що працевлаштовується, зобов'язується подати директору такі документи:

- трудова книжка, оформлена в установленому порядку;
- паспорт;
- диплом або інший документ про освіту;

- військовослужбовці, звільнені із збройних Сил України, військовий квиток;

- медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в закладі дошкільної освіти (санітарна книжка).

Забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, які не передбачено законодавством.

Прийом на роботу без пред'явлення цих документів не допускається.

2.4 Зарахування осіб на роботу в заклад дошкільної освіти оформлюється наказом (розпорядженням) завідувача закладу дошкільної освіти на підставі наказу Управління освіти Ізюмської міської ради, який оголошується працівнику під розпис.

2.5. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України про освіту.

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

2.7. Особам, які вступили на роботу вперше, випикується трудова книжка не пізніше 5 днів після прийому на роботу.

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.

Ведення трудових книжок здійснювати згідно з інструкцією про порядок ведення трудових книжок, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності у директора закладу дошкільної освіти відповідальність за організацію ведення обліку, збереження і видачу трудових книжок покладається на директора закладу дошкільної освіти.

2.8. При прийомі працівника на роботу або при переведенні його на іншу роботу в закладі дошкільної освіти директор зобов'язаний:

ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

роз'яснити працівникові його обов'язки, умови праці (якщо є небезпечні і шкідливі виробничі фактори), ознайомити зі змістом і обсягом роботи, з умовами оплати праці;

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

2.9. Звільнення з роботи вихователів, керівників музичних, завідувача господарства оформляється наказом директора закладу дошкільної освіти на підставі наказу Управління освіти Ізюмської міської ради. Звільнення з роботи решти працівників оформляється наказом директора закладу дошкільної освіти. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи можливе тільки в кінці навчального року.

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

2.10. Працівники закладу дошкільної освіти при звільненні за власним бажанням зобов'язані попередити директора заявою за два тижня. В день звільнення директор зобов'язаний видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Днем звільнення вважається останній день роботи.

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

3.1. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту програм, форм навчання.

3.2 Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти повинні:

- Забезпечувати умови для засвоєння вихованцями навчальних програм на-рівні державних вимог, сприяти розвитку здібностей дітей.
- Особистим прикладом утверджувати повагу до працівників загально людської моралі, правди, справедливості, гуманізму, доброти, працелюбності, інших добродійностей.
- Виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, дбайливе ставлення до навколишнього середовища.
- Готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру й злагоди.
- Додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини.
- Захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства.

3.3 Працівники закладу дошкільної освіти зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту дошкільного закладу і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці,
  - виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбаченні відповідними правилами та інструкціями.
  - берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей дошкільного віку бережливе ставлення до майна,
  - своєчасно, точно, старанно виконувати розпорядження адміністрації закладу дошкільної освіти,
- працівники закладу дошкільної освіти в установленні строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

3.4. Коло обов'язків виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою визначається посадовими інструкціями, положення-ми і правилами внутрішнього розпорядку закладу дошкільної освіти та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

#### **4. Основні обов'язки директора закладу дошкільної освіти**

4.1. Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу дошкільної освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації.

4.2. Визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи.

4.3. Удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції медпрацівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу дошкільної освіти.

4.3. Організує правове і професійне навчання кадрів, їх атестацію.

4.5. Доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному році.

4.6. Видавати заробітну плату працівникам закладу дошкільної освіти в назначені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу дошкільної освіти відповідно до графіка відпусток.

4.7. Створювати здорові та безпечні умови праці, забезпечувати умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць.

4.8. Додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу дошкільної освіти.

4.9. Організувати харчування дітей дошкільного віку.

4.10. Своєчасно подавати Центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про стан освітнього процесу закладу дошкільної освіти.

4.11. Забезпечити належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створити належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу дошкільної освіти.

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

5.1. Для працівників закладу дошкільної освіти встановлюється 5-ти денний робочий тиждень з двома вихідними днями. Робота закладу залежно від потреб батьків починається з 7.30 до 16.30, а чергові групи з 6.30 до 17.00. кожен працівник закладу дошкільної освіти працює за графіком, який затверджує директор закладу за погодженням з профспілковим комітетом з додержанням тривалості робочого часу, дня. Обідня перерва для обслуговуючого персоналу встановлюється протягом робочого дня тривалістю 30 хвилин до норми робочого часу.

5.2. Директор закладу дошкільної освіти забезпечує точну реєстрацію приходу на роботу і закінчення її всіх працівників (книга відвідування). Табель веде директор закладу.



5.3. Відлучення в робочий час в службових справах або інших поважних причин допускається тільки з дозволу директора закладу дошкільної освіти.

5.4. Працівникам закладу дошкільної освіти забороняється залишати роботу до приходу зміни. У разі неявки працівник повідомляє адміністрацію, яка вживає заходів до його заміни.

5.5. Надурочна робота у вихідні, святкові дні не допускається; лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора та дозволу профкому. Робота у вихідний день компенсується за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у двійному розмірі.

5.6. Директор закладу дошкільної освіти залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування, його тривалість затверджується директором, погоджується з профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні та святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років, дітей-інвалідів.

5.7. У разі, коли працівник не з'явився на роботу з поважних причин, він зобов'язаний повідомити про це адміністрацію з послідуочим поданням відповідного документа.

5.8. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік (до травня місяця поточного року).

Наданні відпустки оформляється наказом по закладу дошкільної освіти. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина не була менша 14-ти днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

5.9. Працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- відволікати працівників від їх безпосередніх обов'язків, або знімати з робочого місця для виконання громадських обов'язків.

39. Під час занять вихователя з дітьми ніхто не має права турбувати його, робити йому зауваження. Заходити в групу під час занять з дітьми дозволяється лише директору та особам, які перевіряють роботу.

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

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці та інші досягнення в роботі застосовуються заохочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку.

6.2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні дітей педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами:

- грамоти;
- почесні звання;
- значок «Відмінник освіти»;
- державними преміями;
- інші види морального і матеріального заохочення.

6.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів Управління освіти Ізюмської міської ради.

Заохочення оголошується в наказі (розпорядженні), доводиться до відома всього колективу закладу дошкільної освіти і заноситься до трудової книжки працівника у відповідності з правилами їх ведення.

## **7. Стягнення за порушення трудової діяльності**

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- Догана;
- Звільнення;

Звільнення як дисциплінарне стягнення буде застосовано відповідно до ст.40, 41 п.4,7, 8 КЗпП України.

7.2. До застосування дисциплінарного стягнення директор закладу дошкільної освіти повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. У випадку відмови працівника дати письмове пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються директором закладу дошкільної освіти безпосередньо після виявлення провини не пізніше одного місяця, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

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

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

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

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

7.6. За нанесення матеріальної втрати закладу дошкільної освіти з вини працівника останній може бути притягнений до матеріальної відповідальності згідно діючого законодавства.

## **ГРАФІК РОБОТИ**

### **працівників Ізюмського закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №9**

<b>№ з/п</b>	<b>Посада</b>	<b>Час роботи</b>	<b>Перерва</b>
1.	Директор	8.00 – 16.30	30 хвилин
2.	Вихователь-методист	8.00 – 15.12	30 хвилин
3.	Практичний психолог	7.45 – 16.15	30 хвилин
4.	Керівник гуртка	8.30 – 12.06	-

5.	Інструктор з фізкультури	8.00 – 14.00	-
6.	Вихователь	7.30 – 16.30	30 хвилин
7.	Сестра медична	7.30 – 15.12	-
8.	Сестра медична з дієтхарчування	8.15- 15.57	-
9.	Керівник музичний	8.00 – 12.48	-
10.	Шеф-кухар	6.00 - 14.30	30 хвилин
11.	Кухар	7.30 – 16.00	30 хвилин
12.	Підсобний робітник	7.00 – 15.30	30 хвилин
13.	Каштелян	7.45 – 16.15	30 хвилин
14.	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будівель	7.45 – 16.15	30 хвилин
15.	Помічник вихователя для дітей віком до 3-х років	7.45 – 16.15	30 хвилин
16.	Помічник вихователя для дітей віком від 3-х років	7.45 – 16.15	30 хвилин
17.	Прибиральник службових приміщень	7.45 – 16.15	30 хвилин
18.	Завідувач господарства	7.45 – 16.15	30 хвилин
19.	Машиніст з прання та ремонту спецодягу (білизни)	7.45 – 16.15	30 хвилин
20.	Комірник	6.30 – 15.00	30 хвилин

Директор ЗДО № 9

Голова Профспілкового комітету ЗДО № 9

\_\_\_\_\_ Вікторія БОРОДАВКА

\_\_\_\_\_ Людмила СИРОВА

Додаток № 2  
до Колективного договору між  
адміністрацією та профспілковим  
комітетом Закладу дошкільної  
освіти (ясла-садок) № 9 Ізюмської  
міської ради на 2021-2025 роки

**Склад комісії  
по трудовим суперечкам  
Закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 9  
Ізюмської міської ради**

<b>Колісник Ірина Станіславівна</b>	-	керівник музичний, від профспілкового комітету
<b>Арсланова Наталія Миколаївна</b>		інструктор з фізкультури, від трудового колективу
<b>Григчина Алла Олександрівна</b>	-	комірник, від профспілкового комітету
<b>Міщенко - Марина Миколаївна</b>		помічник вихователя для дітей віком від 3-х років, від трудового колективу
<b>Тихонова Катерина Василівна</b>		-практичний психолог, від профспілкового комітету

Директор ЗДО № 9

Голова Профспілкового  
комітету ЗДО № 9

\_\_\_\_\_ Вікторія БОРОДАВКА

\_\_\_\_\_ Людмила СИРОВА

## Додаток № 3

до Колективного договору між  
адміністрацією та профспілковим  
комітетом Закладу дошкільної  
освіти (ясла-садок) № 9Ізюмської  
міської ради на 2021-2025 роки

**Штатний розпис**

Посада	розряд	кількість ставок	посадові оклади
Працівники, педагогічних:			
Директор (завідувач) д/с	16	1,000	7449,00
Вихователь-методист вищої кваліфікаційної категорії	14	1,000	6461,00
Практичний психолог першої кваліфікаційної категорії	14	1,000	6461,00
Керівник гуртка	9	0,500	4619,00
Інструктор з фізкультури	9	0,750	4619,00
<b>Всього:</b>		<b>4,250</b>	<b>6151.71</b>
Педагогічні працівники:			
Вихователь без категорії	10	3	4859.0
Вихователь без категорії Вихователь другої	11	8	5260.0
кваліфікаційної категорії Вихователь першої	12	1	5660.0
кваліфікаційної категорії Вихователь вищої	3	1	6061.0
кваліфікаційної категорії	14	2.750	6461.0
Муз. керівник першої			
кваліфікаційної категорії	11	1	5260.0

Муз. керівник вищої			
кваліфікаційної категорії	11	1	5660.0
<b>Всього:</b>		<b>18.000</b>	<b>5471.15</b>
<b>Спеціалісти:</b>			
<b>Сестра медична</b>			
вищої кваліфікаційної категорії	9	1	4619,00
Кухар 3 розряду	3	3	3151,00
Завідувач господарством	8	1	4379,00
Діловод	5	0,5	3631,00
<b>Сестра медична з дієтхарчування</b>			
вищої кваліфікаційної категорії	7	1	4112,00
<b>Всього:</b>		<b>6,500</b>	<b>3750.54</b>
<b>МОП:</b>			
<b>Помічник вихователя для</b>			
<u>дітей віком до 3-х років)</u>	6	3,250	3872,0
<b>Помічник вихователя для</b>			
дітей віком від 3-х років	6	7,0	3872,00
Підсобний робітник	2	1,0	2910,00
Комірник	2	1,0	2910,00
Каштелян	2	1,0	2910,00
Прибиральник службових приміщень	2	1,25	2910,00
<b>Робітник з обслуговування</b>			
та ремонту будинків	7	1,0	4112,00
Двірник	1	1,0	2670,00
Сторож	2	3,0	2910,00
Машиніст із прання одягу та білизни	2	3,0	2910,00
<b>Всього:</b>		<b>22,250</b>	<b>3396,40</b>
<b>Разом:</b>		<b>51,00</b>	<b>4403,41</b>

Директор ЗДО № 9

\_\_\_\_\_ Вікторія БОРОДАВКА

Голова Профспілкового  
комітету ЗДО № 9

\_\_\_\_\_ Людмила СИРОВА

Додаток № 4

до Колективного договору між  
адміністрацією та профспілковим  
комітетом Закладу дошкільної  
освіти (ясла-садок) № 9Ізюмської  
міської ради на 2021-2025 роки

**СПИСОК**

**Професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці та з особливим  
характером праці де, при зайнятості працівників на цих роботах,  
надається щорічна додаткова відпустка**

**(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003  
року №679)**

<b>№ з/п</b>	<b>Професії, посади</b>	<b>Кількість днів додаткової відпустки</b>
1.	Кухарі	4
2.	Підсобний робітник	2
3.	Прибиральник службових приміщень	4
4.	Машиніст з прання та з ремонту спецодягу	2

За умови атестації робочих місць або оцінки умов праці

Директор ЗДО № 9

Голова Профспілкового  
комітету ЗДО № 9

\_\_\_\_\_ Вікторія БОРОДАВКА

\_\_\_\_\_ Людмила

СИРОВА

Додаток № 5

до Колективного договору між  
адміністрацією та профспілковим  
комітетом Закладу дошкільної  
освіти (ясла-садок) № 9 Ізюмської  
міської ради на 2021-2025 роки

**ПЕРЕЛІК**

**посад працівників з ненормативним робочим днем Закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №9 Ізюмської міської ради і тим яким надається додаткова відпустка до 7 календарних днів.**

1. Директор – 7 днів.
2. Завідувач господарства – 7 днів
4. Комірник – 2 дні.
5. Медична сестра – 7 днів.

Директор ЗДО № 9

Голова Профспілкового  
комітету ЗДО № 9

\_\_\_\_\_ Вікторія БОРОДАВКА \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Людмила СИРОВА \_\_\_\_\_



## Додаток № 6

до Колективного договору між  
адміністрацією та профспілковим  
комітетом Закладу дошкільної  
освіти (ясла-садок) №9 Ізюмської  
міської ради на 2021-2025 роки

### СПИСОК

<p><b>професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, на яких надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці.</b></p> <p><b>(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року №679)</b></p>
---

<b>№</b>	<b>Виробництва, роботи, цехи, професії та посади</b>	<b>Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, календарних днів.</b>
1	Персонал медичний середній установ охорони здоров'я, освіти та соціального забезпечення.	7
2	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів.	4
3	Діловод	2

Директор ЗДО № 9

Голова Профспілкового  
комітету ЗДО № 9

\_\_\_\_\_ Вікторія БОРОДАВКА \_\_\_\_\_ Людмила СИРОВА

## Додаток № 7

до Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 9 Ізюмської міської ради на 2021-2025 роки

### **ПОЛОЖЕННЯ**

**про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 9 Ізюмської міської ради за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.**

#### **1. Загальні положення.**

1.1. Це положення направлено на виконання Закону України "Про освіту" (ст.57), Постанови Кабінету міністрів України №78 від 31.01.2001 р. "Про реалізацію окремих положень ч.1 ст.57 Закону України "Про освіту", ч.1 ст.25 Закону України "Про загальну середню освіту", ч.2 ст.18 та ч.1 ст.22 Закону України "Про позашкільну освіту".

1.2. Це Положення поширюється на педагогічних працівників Закладу дошкільної освіти згідно переліку посад педпрацівників (постанова Кабінету України №963 від 14.06.2000), незалежно від терміну роботи в закладі, крім тих, що працюють в навчальному закладі за сумісництвом.

1.3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у навчанні, вихованні учнів та вихованців ЗДО методичному забезпеченні, відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни та здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу на оплату праці.

1.4. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до Положення, яке затверджується керівником навчального закладу за погодженням з профспілковим комітетом і може включати в себе додаткові критерії, крім визначених у пункті 2, з урахуванням специфіки навчального закладу чи методичної установи.

- 1.5. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу керівника навчального закладу, а керівникам – за наказом вищестоящої організації. Щорічна грошова винагорода керівникам навчальних закладів, які працюють на умовах контракту, надається незалежно від умов, визначених у контракті.
- 1.6. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахування підвищень.
- 1.7. Виплата вказаної винагороди проводиться лише тим способом, які на момент її нарахування знаходяться у трудових відносинах з установою освіти. Працівники, які звільнилися до жовтня поточного року, навіть пропрацювавши у установі 10 місяців, не можуть претендувати на вказану винагороду на відміну від тих осіб, які працюють в установі незначний час, однак у жовтні знаходяться у трудових відносинах з установою освіти.

## **2. Порядок надання грошової винагороди.**

- 2.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається один раз на рік напередодні Дня працівників освіти.
- 2.2. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу директора ЗДО №9 за погодженням з профкомами.
- 2.3. Щорічна грошова винагорода директора ЗДО №9 видається на підставі наказу начальника управління освіти за погодженням з президією міської організації профспілки.
- 2.4. За виконання особливо важливих завдань по організації навчання та виховання дітей, за багаторічну плідну працю та в зв'язку з ювілеями проводяться виплати одноразових грошових винагород на підставі наказів начальника управління освіти за поданням завідувача та профкому в межах фонду заробітної плати .

## **3. Критерії визначення розміру грошової винагороди**

3.1. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу, ставки заробітної плати з урахуванням підвищень.

3.2. 100% посадового окладу/ставки заробітної плати надається педпрацівникам, які протягом навчального року проявляли творчу ініціативу, брали активну участь в роботі методичних об'єднань, ярмарці педмайстерності, досягли певних успіхів у виховній роботі, виявили професійний зміст в ході атестації, забезпечили якісну підготовку до нового навчального року, виконували громадські доручення, внесли певний вклад в реалізацію стратегій розвитку навчального закладу.

3.3. Розмір премії інших педпрацівників залежить від преміального фонду установи і може становити певний відсоток від посадового окладу(ставки) заробітної плати.

Директор ЗДО № 9

Голова Профспілкового  
комітету ЗДО № 9

\_\_\_\_\_ Вікторія БОРОДАВКА \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Людмила СИРОВА \_\_\_\_\_

## Додаток № 8

до Колективного договору між  
адміністрацією та профспілковим  
комітетом Закладу дошкільної освіти  
(ясла-садок) № 9 Ізюмської міської ради  
на 2021-2025 роки

### Перелік

**робіт з важкими і шкідливими умовами праці,  
при виконанні яких здійснюється підвищена оплата.  
(за умови атестації робочого місця або оцінки умов праці,  
згідно “Інструкції про порядок обчислення  
заробітної плати” №102 від 15.04.1993р.)**

<b>№ з/п</b>	<b>Назва посади</b>	<b>Види робіт</b>	<b>Розмір встановленої плати (в %)</b>
1	Кухарі	Робота біля гарячих плит, електрожаровень, іншого технологічного обладнання.	8 %
2.	Підсобний робітник	Роботи пов'язані з миттям посуду, тари, обладнання із застосуванням миючих, чистячих та дезінфікуючих засобів.	4 %
3.	Прибиральниця службових приміщень	Роботи пов'язані з миттям санвузлів, туалетів з використанням миючих та дезінфікуючих засобів.	10 %
	Машиніст з прання та ремонту спецодягу	Прання, сушіння і прасування білизни. Використання миючих, дезінфікуючих засобів.	4 %

Директор ЗДО № 9

Голова профкому ЗДО № 9

Додаток № 9

до Колективного договору  
міжадміністрацією та  
профспілковим комітетом Закладу  
дошкільної освіти (ясла-садок) № 9  
Ізюмської міської ради на 2021-2025

## ПЕРЕЛІК

**видів організаційно-педагогічної роботи,**

**до якої залучаються педагогічні працівники у періоди, коли в окремі дні(місяці) в закладі не здійснюється освітній процес. У зв'язку із санітарно епідеміологічними, кліматичними чи іншими незалежними від працівника обставинами**

(п.п. 74,76,77 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»)

№	Види організаційно педагогічних робіт
1	Виконання обов'язків відповідно до посадової інструкції.
2	Проведення онлайн-занять зі здобувачами освіти відповідно до розкладу занять.
3	Виготовлення дидактичних ігор, роздаткового матеріалу та методичних посібників для використання під час освітньої роботи з дітьми
4	Розроблення сценаріїв виховних заходів.
5	Оформлення ділової документації педагога.
6	Консультування батьків здобувачів освіти через Viber, в телефонному режимі, в групі Фейсбук.
7	Підвищення педагогічної майстерності шляхом самоосвіти.
8	Підвищення власного рівня комп'ютерної грамотності.
9	Надання інформації на сторінку вебсайту дошкільної освіти.
10	Робота в мережі Інтернет на фахових педагогічних сайтах «Педпреса», «Педрада» тощо.
11	Робота с фаховими періодичними виданнями.
12	Участь у методичних онлайн-формах роботи (семінарах, конференціях, вебінарах тощо).
13	Виготовлення тематичних міні-посібників, інформаційних бюлетнів.
14	Оформлення каталогу дидактичних посібників.
15	Робота в методичному кабінеті.

Директор ЗДО № 9

Голова Профспілкового  
комітету

Вікторія БОРОДАВКА

Людмила СИРОВА



Додаток № 10

до Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 9 Ізюмської міської ради на 2021-2025 роки

**КОМПЛЕКСНИЙ ПЛАН**

**поліпшення стану безпеки, гігієни праці, виробничого середовища та профілактики травматизму в закладі дошкільної освіти**

№ п/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний
1	Проводити аналіз виконання комплексного плану поліпшення стану безпеки, гігієни праці, виробничого середовища та профілактики травматизму в закладі дошкільної освіти	січень-лютий	Директор, завідувач господарства
2	Розглянути стан охорони праці у підрозділах згідно з вимоги чинного законодавства	протягом року	Директор, вихователь-методист, завідувач господарства
3	Розгляну хід виконання даного комплексного плану(за оперативними даними)	щоквартально	Директор, вихователь методист, завідувач господарства
4	Забезпечити організацію і проведення у підрозділах весняного та осіннього оглядів стану охорони праці	квітень, жовтень	Директор, вихователь методист, завідувач господарства
5	Провести атестацію робочих місць за умовами праці	протягом року	Директор

6	Провести облік приладів, які містять в собі джерела випромінювання та здійснювати контроль за дотриманням правил їх використання та умовами зберігання	протягом року	Завідувач господарства
7	Проводити заняття з питань пожежної безпеки відповідно до закону України „Про пожежну безпеку”	один раз на квартал	Директор
8	Проводити інструктажі з охорони праці та безпеки життєдіяльності	протягом року	Директор, вихователь-методист, завідувач господарства
9	Систематичне спостереження за станом і експлуатацією робочих місць	постійно	Директор, завідувач господарства
10	Забезпечити своєчасне проходження працівниками попередніх та періодичних медичних оглядів згідно з наказами Міністерства охорони здоров'я України	протягом року	Сестра медична
11	Встановити контроль за забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту.	постійно	Завідувач господарства
12	Оновити інструкції з охорони праці за видами робіт відповідно до переліку робіт з підвищеною небезпекою.	протягом року(за потреби)	Директор, вихователь-методист, завідувач господарства
13	Провести цільові перевірки організації роботи у підрозділах щодо проведення навчання працівників та дотримання вимог	згідно з графіком перевірок	Директор, вихователь-методист, завідувач господарства



	нормативних документів з охорони праці при експлуатації об'єктів та устаткування підвищеної небезпеки, забезпечення відповідних умов праці		
14	Скласти перелік питань для перевірок під час проведення Дня охорони праці	щомісячно	Директор, вихователь-методист, завідувач господарства
15	Забезпечити контроль за виконанням наказів, вказівок і доручень керівництв з питань охорони праці та керівника закладу	протягом року	Директор

Директор ЗДО № 9

\_\_\_\_\_ Вікторія БОРОДАВКА

Голова Профспілкового  
комітету ЗДО № 9

\_\_\_\_\_ Людмила СИРОВА

Додаток № 11

до Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 9 Ізюмської міської ради на 2021-2025 роки

**ПЕРЕЛІК**

професій і посад працівників, які отримують безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту для безпечних умов праці

№	Назва посади	Спецодяг, взуття та інші засоби індивідуального захисту	Термін використання, місяців
1	Сестра медична	Халат х/б	36
2	Двірник	Костюм, рукавиці	36, чергові
3	Комірник	Халат х/б	24
4	Машиніст із прання і ремонту спецодягу	Халат х/б, чоботи гумові	12, 12,
5	Прибиральник службових приміщень	Халат х/б	12
6	Працівники кухні	Халат х/б, фартух, косинка	36
7	Підсобний робітник	Халат х/б	36
8	Каштелян	Халат х/б	36
9	Помічник вихователя	Халат х/б, косинка	36
10	Завідувач господарства	Халат х/б	24

Директор ЗДО № 9

Голова Профспілки ЗДО № 9

\_\_\_\_\_ Вікторія БОРОДАВКА

\_\_\_\_\_ Людмила СИРОВА

Додаток № 12

До колективного договору між  
адміністрацією та трудовим колективом  
Закладу дошкільної освіти(ясла-садок)№9  
Ізюмської міської ради  
на 2021–2025 роки

**Перелік  
професій і посад працівників які забезпечуються милом та миючими  
засобами**

№ з/п	Найменування професій і посад	Кількість миючих засобів (грамів на місяць для однієї особи)	
		Для туалетних потреб	Для санітарно-гігієнічних потреб
1.	Сестра медична	50 (до умивальника)	-
2.	Помічник вихователя	150 (до умивальника)	200
3.	Кухар	150 (до умивальника)	200
4.	Прибиральник службових приміщень	100 (до умивальника)	400
5.	Двірник	100 (до умивальника)	400
6.	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будівлі	100 (до умивальника)	300

Примітка : Мило, яке передбачено на санітарно-гігієнічні потреби кухарям, працівникам кухні видається для місць загального користування ( до умивальника)

\*\* Мило видається за нормами відповідно до нормативно-правових актів про охорону праці 5 гр. на добу для однієї особи, але не більше 150 гр. на місяць

Ⓢ Даною нормою передбачено мило господарче 72%, яке відпускається на санітарно-гігієнічні потреби у місця загального користування

Директор ЗДО № 9

Голова Профспілкового

комітету ЗДО № 9

\_\_\_\_\_ Вікторія БОРОДАВКА

\_\_\_\_\_ Людмила СИРОВА

Додаток № 13

до Колективного договору між  
адміністрацією та профспілковим  
комітетом Закладу дошкільної  
освіти (ясла-садок) № 9 Ізюмської  
міської ради на 2021-2025 роки

### СКЛАД КОМІСІЇ

по контролю за виконанням Колективного договору на 2021-2025 роки між  
адміністрацією та профспілковим комітетом

Закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №9 Ізюмської міської ради.

1. В.М. Бородавка- директор ЗДО №9, від адміністрації
2. І.А. Чорноріз - вихователь-методист, від адміністрації
3. К.М. Пазюра – завідувач господарства, від адміністрації
4. Л.О .Сирова - голова ПК, від профспілки
5. К.В. Тихонова - практичний психолог, від профспілки
6. І.С. Колісник – керівник музичний, від профспілки

Директор ЗДО № 9

Голова Профспілкового  
комітету ЗДО № 9

\_\_\_\_\_ Вікторія БОРОДАВКА

\_\_\_\_\_ Людмила СИРОВА

Додаток № 14

до Колективного договору між  
адміністрацією та профспілковим  
комітетом Закладу дошкільної  
освіти (ясла-садок) № 9 Ізюмської  
міської ради на 2021-2025 роки

**Протокол**  
**зборів трудового колективу**  
**Закладу дошкільної освіти (ясла – садок) №9**  
**Ізюмської міської ради**

**21.10.2021 р.**

**№21**

**Присутні на зборах:** 43 чоловік членів трудового колективу (список додається).

**Відсутні на зборах:** 3 чоловік трудового колективу

**Голова зборів:** Овчарова Л.І.

**Секретар зборів:** Колісник І.С.

**Члени президії зборів:** Бородавка В.М., Чорноріз І.А., Тихонова К.В.

**Лічильна комісія:** Міщенко М.М., Іванчук Н.М.

**Порядок денний:**

1. Затвердження колективного договору на 2021–2025 роки між адміністрацією та профспілковим комітетом ЗДО № 9.

**1. Слухали:**

Бородавка В.М., директора ЗДО № 9 від адміністрації, яка ознайомила із загальними положеннями колективного договору, а також зобов'язаннями адміністрації по розділам колективного договору:

- Загальні положення .
- Створення умов для забезпечення стабільного розвитку закладу дошкільної освіти.
- Забезпечення зайнятості
- Регулювання виробничих, трудових відносин. Режим праці та відпочинку.
- Нормування та оплата праці.
- Охорона праці, безпека життєдіяльності та здоров'я.
- Правовий та соціальний захист.
- Соціальне партнерство.
- Контроль за ходом виконання договору та відповідальність сторін.

Сирову Л.О., голову профспілкового комітету ЗДО № 9, яка у свою чергу ознайомила із зобов'язаннями профспілкового комітету за зазначеними

розділами.

**Виступили:**

Шестопал Н.І., помічник вихователя для дітей віком від 3-х років, яка висловила побажання своєчасно виділяти кошти на придбання спецодягу.

Чорноріз І А., вихователь-методист, яка запропонувала ухвалити редакцію Колективного договору ЗДО № 9.

**Вирішили::**

1. Затвердити колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом ЗДО № 9 на 2021 – 2025 р.

2. Підписати представниками Сторін колективний договір до 21 жовтня 2021р.

**ЗА – 43**

**ПРОТИ – 0**

**УТРИМАЛИСЬ - 0**