

схвалено загальними зборами  
трудового колективу  
«31» серпня 20 21 р.  
Протокол № 1

# І. Загальні положення

Визнаючи даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про наступне:

1. Цей колективний договір укладено на 2021-2025 роки.
2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу Слобідського закладу дошкільної освіти (ясел – садка) «Струмочок», протокол № 1 від «31» серпня 2021 року і набуває чинності з дня його підписання.
3. Цей колективний договір діє до прийняття нового.
4. Сторонами колективного договору є:
  - Адміністрація Слобідського закладу дошкільної освіти (ясел – садка) «Струмочок» (далі – ЗДО «Струмочок») в особі в.о директора Підгайної О.О., яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
  - Профспілковий комітет Слобідського ЗДО (ясел – садка) «Струмочок» (далі – профком), який відповідно до ст. 247 КЗпП України представляє інтереси працівників Слобідського ЗДО (ясел – садка) «Струмочок» в галузі виробництва, праці, побуту, культури в особі голови профспілкового комітету Слобідського ЗДО (ясел – садка) «Струмочок» **Мишакової Тетяни Олегівни**.
5. Завідуюча ЗДО «Струмочок» визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників ЗДО «Струмочок» в колективних переговорах.
6. Сторони беруть на себе зобов'язання будувати свої взаємовідносини на основі принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості як під час переговорів (консультацій) для укладення колективного договору, внесення в нього змін і доповнень, так і при вирішенні всіх питань у галузі соціально-економічних і трудових відносин, що виникли в ході його виконання.
7. Колективний договір (далі – Договір) укладений на двосторонній основі згідно з Законами України: «Про колективні договори і угоди», «Про освіту», «Про оплату праці», «Про охорону праці», а також відповідно до законодавства про працю, відпустки, на основі прийнятих сторонами зобов'язань та взаємно узгоджених інтересів. Його положення і норми діють безпосередньо і є обов'язковими як мінімальні гарантії для застосування та вирішення питань регулювання соціально-економічних і трудових відносин, що є предметом цього Договору.
8. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.
9. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників ЗДО «Струмочок».
10. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Галузевою угодою, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї зі сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) працівників.
11. Цим Договором Сторони визначили узгоджені між ними позиції і дії, коло своїх повноважень, а також відтворюють у Договорі відповідні положення Конституції та окремих законів України, нормативних актів Кабінету Міністрів України, Міністерства праці і соціальної політики України, Міністерства фінансів України, Міністерства освіти і науки України, які мають особливе значення для регулювання правовідносин роботодавця з працівниками.



## 11. Виробничі та трудові відносини

12. Сторони домовились про те, що нові законодавчі або нормативно-правові акти, Генеральна і Галузева угоди, що поліпшують умови, оплату і охорону праці, забезпечують більш високі гарантії, компенсації та пільги, ніж передбачені Договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями цього Договору і вносяться до нього за згодою сторін без проведення переговорів.

13. Жодна сторона протягом дії Договору не може в односторонньому порядку: вносити до нього зміни або доповнення; припиняти виконання взятих на себе зобов'язань; не виконувати або не дотримуватись узгоджених положень і норм Договору; приймати рішення, які б змінювали зобов'язання, норми, умови і положення цього Договору або припиняли їх виконання. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною та згідно з процедурою.

14. Сторони Договору домовилися про безперешкодний взаємний обмін економічною, методичною, організаційною, професійною, фінансовою та іншою інформацією, необхідною для роботи, підготовки і укладання Договору, на умовах, передбачених ст.10 Закону України «Про колективні договори і угоди».

15. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починається не пізніше як за 1 місяць до закінчення строку дії колективного договору.

16. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін підписують колективний договір. Після підписання колективний договір спільно подається для реєстрації в місцеві органи державної влади. Через три дні після реєстрації колективного договору доводитьься до відому профспілковому комітету, працівників установи.

## II. Виробничі та трудові відносини

### Адміністрація зобов'язується

1. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази ЗДО «Струмочок», створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу у відповідності до фінансових можливостей.
2. Забезпечити ефективну діяльність закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи установи, поліпшення становища працівників.
3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці для всіх працівників закладу, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.
4. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України.
5. Забезпечити реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42-1 КЗпП України).
6. Відповідно до заявок та направлень (відділу освіти та центру зайнятості) забезпечити працевлаштування в установі освіти випускників педагогічних навчальних закладів за отриманою спеціальністю, уклавши з ними трудовий договір та установивши їм тижневе навантаження в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати.
7. Забезпечувати наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
8. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору. Проводити компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.
9. Звільнення працівників: за ініціативою адміністрації ЗДО повинно здійснюватись за попереднім погодженням з профкомом закладу та згідно з чинним законодавством.
10. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.
11. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі, строковий), якщо в установі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань, з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).
12. Протягом 2-х 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 (через накази, розпорядження, посадові інструкції, функціональні обов'язки і т.д.).
13. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням представника профспілкового комітету.



14. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.
15. Забезпечити своєчасне (не менше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових).
16. Розподіл педагогічного навантаження здійснювати за погодженням із представником трудового колективу. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року з інформуванням працівників.
17. Режим роботи (графіки роботи), розклад занять затверджувати за погодженням з профкомом.
18. Включати члена профспілкового комітету закладу до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.
19. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).
20. Залучати працівників до роботи в позаурочний час, як виняток, лише з дозволу профкому з оплатою її у відповідному розмірі, передбаченому чинним законодавством.
21. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з головою профкому.
22. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 05 січня поточного року і доводити до відома працівників..
23. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну під підпис.
24. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках :
  - порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
  - несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто пізніше , ніж за 3 дні до початку відпустки ( ст..ст. 10,21 Закону України «Про відпустки»).
25. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткової відпустки не повинна бути менша, ніж 24 календарні дні.
26. Надавати відпустку керівним та педагогічним представникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування.
27. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в т.ч. тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.
28. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова

оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

29. Не пропонувати відпустки з частковим збереженням заробітної плати вагітним жінкам, особам, в сім'ях яких не має інших годувальників, членам багатодітних сімей.

30. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку. Сприяти в створенні в колективі здорового морального психологічного мікроклімату. (додаток №13)

31. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення, забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

32. Забезпечення дотримання працівниками трудової дисципліни у відповідності з вимогами, які записані в посадових інструкціях та функціональних обов'язках, правилах внутрішнього трудового розпорядку.

33. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

34. Надавати працівникам додаткову відпустку у зв'язку зі шкідливими та важкими умовами праці. (додаток №3)

35. Надавати працівникам додаткову відпустку у зв'язку із ненормованим робочим днем (додаток №4)

36. Надавати працівникам відпустки в зручний для них час. (додаток № 6)

### ***Профком зобов'язується***

1. Роз'яснювати членам профспілкового комітету зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку в закладі.

3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілом педагогічного навантаження.

4. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України (з урахуванням змін і доповнень, внесених згідно з листом Міністерства освіти України від 18.04.94 р. № 1/9-88).

5. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

6. Представляти та захищати законні права та інтереси працівників в органах влади та управління освітою.



## Сторони угоди домовились про наступне :

- встановити в ЗДО «Струмочок» п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями в суботу та неділю;
- надавати відпустки без збереження заробітної плати лише за наявності особистої заяви працівника. (додаток №9)

## ІІІ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

### Адміністрація зобов'язується:

1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з представником трудового колективу – не пізніше як **за три місяці** до здійснення цих заходів.
  2. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, встановлених цим колективним договором.
  3. Здійснювати гласний аналіз стану та прогнозування щодо використання трудових ресурсів в установі.
  4. При прогнозуванні масового вивільнення працівників (до 10 % загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати погоджену з профкомом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.
  5. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення груп робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.
  6. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:
    - повідомляти не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;
    - вивільнення працівників здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо;
    - направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.
    - Повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості (п.3 ст.50 ЗУ «Про зайнятість»)
  7. Надавати працівникам з дня попередження звільнення час в межах робочого часу для пошуку нової роботи (п.3.5.5 Галузевої угоди)
  8. При зміні власника ЗДО «Струмочок», а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.
- 3.8. Захищати честь, гідність працівників закладу.

### **Профком зобов'язується**

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.
2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України.
3. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина друга статті 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України).
4. Захищати законні права та інтереси працівника в органах влади, перед адміністрацією установи і відділом освіти.
5. Спільно з органами управління освітою порушувати питання перед органами державної влади про призупинення, звільнення або поетапне звільнення працівників при неможливості їх подальшого працевлаштування.

## **IV. ОПЛАТА ПРАЦІ**

Оплата праці працівників проводиться у відповідності до чинного законодавства : до Закону України «Про оплату праці», кодексу законів України про працю, нормативних актів з питань оплати праці, Генеральної, Галузевої, регіональної угод.

### **Адміністрація зобов'язується**

1. Оплата праці здійснюється згідно штатного розпису.
2. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.
3. Вчасно оформляти необхідні документи для табелювання працівників ЗДО «Струмочок» на отримання заробітної плати у грошовому вираженні за місцем роботи згідно з ст. 115 КЗпП України.
4. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних та компенсаційних виплат, положень про преміювання.
5. Відповідно до ст. 15 ЗУ «Про оплату праці» погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в установі.
6. Грошову винагороду керівникам та педагогічним працівникам ЗДО «Струмочок» здійснювати згідно положення. (додаток №12)
7. Виплату заробітної плати проводити два рази на місяць в терміни: за першу половину місяця 16 числа поточного місяця (аванс), за другу половину місяця 1 числа наступного місяця . У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим, або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.



8. Персональну відповідальність за своєчасність виплати зарплати несе керівник ЗДО «Струмочок».
9. Проводити індексацію зарплати (ЗУ «Про оплату праці», «Про індексацію грошових доходів населення», Постанова КМУ від 17 липня 2003р. №1078 «Про порядок проведення індексації грошових доходів населення».
10. Заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки.
11. Виплачувати компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати .
12. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст.10 Закону України «Про охорону праці»).
13. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату у розмірі 40% годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час . (додаток № 5)
14. Працівникам, які працюють з дезінфікуючими засобами, електричними приладами та хімічними засобами, забезпечити додаткову оплату у розмірі до 10 % тарифної ставки. (додаток № 11)  
Виплачувати доплати за несприятливі умови праці за наявності атестації робочих місць.
15. Здійснювати доплати та надбавки до тарифних ставок та посадових окладів працівників підприємств, установ, організацій, що мають міжгалузевий характер. (додаток № 7)
16. Виплачувати доплату за вислугу років педагогічним працівникам. (додаток № 10)
17. Розмір заробітної плати за першу половину місяця складає 70 відсотків, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки працівника.
18. У разі виникнення заборгованості із заробітної плати, погашення її здійснювати згідно графіка, погодженого з профспілковим комітетом та затвердженого головою Буринської міської ради.

### **Профком зобов'язується**

1. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі законодавства про оплату праці.
- 2.. Сприяти в наданні працівникам закладу необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.
3. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці (ст. 45, 141, 147-1 КЗпП, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).
4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору, щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 224-230 КЗпП).
5. Повідомляти про всі факти порушень, щодо оплати Управління держпраці у Сумській області.. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.



## V. ОХОРОНА ПРАЦІ

### Адміністрація зобов'язується

1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів зі створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці. (додаток № 1). Забезпечувати робочі місця аптечками.
2. Призначати відповідальних за протипожежну безпеку, охорону праці та електробезпеку в закладі, забезпечити їх навчання.
3. Проводити всі види інструктажів з охорони праці.
3. Провести аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.
4. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.
5. Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодяг, інші засоби індивідуального захисту. У випадку дострокового їх зносу не з вини працівників замінювати за рахунок установи (додаток 2).
6. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:
  - не допускати жінок на важкі роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок (затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993р. №256), (стаття 10 Закону України «Про охорону праці»);
  - не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 р. № 241), (стаття 10 Закону України «Про охорону праці»).
7. У разі ушкодження здоров'я чи смерті працівника, відшкодування шкоди заподіяної працівникові здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до ЗУ «Про загальнообов'язкове загальне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».
8. Відшкодовувати працівникам фізичну шкоду, заподіяну ушкодженням здоров'я, зв'язаним з виконанням трудових обов'язків, а також моральну шкоду, заподіяну внаслідок небезпечних чи шкідливих умов праці, на умовах і в порядку, передбачених ст.ст. 173, 173-1 КзпП України, ст.ст. 11 – 13 ЗУ «Про охорону праці», іншими законодавчими актами України.
- 9.\* Спільно з профспілковою стороною проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань.
10. Надати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок травм на виробництві залежно від тривалості хвороби.
11. За кошти установи організовувати проведення попереднього і періодичних медичних оглядів працівників.



12. Періодично один раз на 5 років проводити атестацію робочих місць за умовами праці, працівникам, які працюють із шкідливими та важкими умовами, відповідно до постанови КМУ №442 від 01.08.92 р.

14. Виконувати до 15 жовтня всі заплановані заходи по підготовці роботи в зимових умовах.

15. Для надання першої медичної допомоги на робочі місця придбати медичні аптечки, та укомплектувати їх при використанні.

16. Забезпечити виділення коштів на заходи з охорони праці у сумі 200 .00 грн.

### ***Трудовий колектив зобов'язується :***

1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, санітарію, правила пожежної та електро безпеки.

2. Дбайливо та раціонально використовувати майно установи, не допускати його пошкодження.

### ***Профком зобов'язується***

1. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками законодавства про охорону праці.

2. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків.

3. Розглядати на засіданнях профкому заявки на спецодяг, а також контролювати їх використання.

## **VI. СОЦІАЛЬНО – ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ**

### ***Адміністрація зобов'язується***

1. При наявності фінансування надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (ст. 57 Закону України «Про освіту») та допомогу на оздоровлення в розмірі одного місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

2. Надавати педагогічним працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань (у випадку наявних власних коштів – у розмірі однієї мінімальної заробітної плати) (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

3. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.

4. Відпустки без збереження заробітної плати працівнику, за наявності його письмової заяви надавати в обов'язковому порядку. (додаток 9)

### ***Профком зобов'язується***

1. Забезпечити гласність при розподілі путівок на оздоровлення. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки і їх сімей.

2. Організовувати проведення «Днів здоров'я», екскурсій, виїзди на природу.

3. Організовувати вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, Новому року, 8 Березня і т.д
4. Провести День вшанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.

## VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФОРГАНІЗАЦІЇ

### *Адміністрація зобов'язується*

1. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально - економічних інтересів працівників.
2. Безоплатно надавати профкому обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст. 249 КЗпП України).
3. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи (їдальня, медкабінет) для здійснення представнику трудового колективу наданих прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

## VIII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

### *Сторони зобов'язуються*

1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень Колективного договору, та встановити термін їх виконання.
2. Періодично проводити зустрічі адміністрації та представника колективу, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.
3. Двічі на рік (лютий, липень) спільно аналізувати стан виконання колективного договору, один раз в грудні заслуховувати звіти керівника закладу та представника колективу про реалізацію взятих зобов'язань на зборах профкому.
4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень Колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

### *Профком зобов'язується*

Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору, якщо порушується законодавство про працю і не виконуються зобов'язання по Колективному договору (ст. 45 КЗпП).

### *За дорученням трудового колективу*

В.о директора



Голова профкому

Т.О.Мишакова



**Додаток №1** до колективного договору між  
адміністрацією та трудовим колективом  
Слобідського ЗДО (ясла – садок) «Струмочок»  
на 2021-2025рр.

**Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам**

№	Найменування заходів (робіт)	Термін виконання	відповідальні за виконання
1	Доведення умов праці до існуючих санітарних вимог	постійно	адміністрація
2	Забезпечення освітлення приміщень згідно «Санітарних правил утримання та влаштування навчальних закладів»	постійно	адміністрація
3	Забезпечувати повітряний режим відповідно до існуючих нормативів.	постійно	адміністрація
4	Обладнати куточок з охорони праці в навчальному закладі.	постійно	адміністрація
5	Утримувати в укомплектованому та справному стані пожежні крани і щит, поповнювати їх вогнегасниками.	постійно	адміністрація
6	Поповнити технічну документацію з охорони праці та техніки безпеки.	постійно	адміністрація
7	Проводити інструктажі з охорони праці на робочому місці: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 адмінперсоналом</li> <li>• 3 педагогічними працівниками</li> <li>• 3 обслуговуючим персоналом</li> <li>• Для робіт з підвищеною небезпекою</li> </ul>	1р на 6 міс 1р на 6 міс 1р на 6 міс 1р /3 міс	адміністрація
8	Своєчасно готуватись до роботи в осінньо-зимовий період	постійно	завгосп
9	Слідкувати за обладнанням в харчоблоці	постійно	завгосп
10	Утримувати у справному стані : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Електрообладнання</li> <li>• Водопровідну каналізацію</li> </ul>	постійно	завгосп
11	Проводити виміри опору, ізоляції, заземлень електромереж та електрообладнання; проводити перевірку манометрів	Щорічно	завгосп

В.о. директора «Струмочок»



Голова профкому

*[Signature]*

**Додаток №2** до колективного договору між  
адміністрацією та трудовим колективом  
Слобідського ЗДО (ясла – садок) «Струмочок»  
на 2021-2025рр.

**Перелік професій та посад працівників, яким безкоштовно видається спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту :**

№	Посада	Найменування спецодягу	Термін використання
1	Помічник вихователя	Халат х/б	12 місяців
2	Машиніст по пранню білизни	Халат х/б	12 місяців
3	Обслуговуючий персонал	Халат х/б	12 місяців

**Список професій, яким видається мило і миючі засоби :**

№	Посада	Норма миючих засобів	Термін використання
1	Помічник вихователя	200 г	1 місяць
2	Машиніст по пранню білизни	200 г	1 місяць

В.о. директора «Струмочок»



Голова профкому

*[Signature]*

**Додаток №3** до колективного договору між  
адміністрацією та трудовим колективом  
Слобідського ЗДО (ясла – садок) «Струмочок»  
на 2021-2025рр.

**Перелік професій та посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку в календарних днях, з особливими умовами праці згідно постанови Кабінету Міністрів України від 17.11. 1997 р. № 1290**

№	Посада	Кількість днів
1	Медсестра	7

В.о. директора «Струмочок»



Голова профкому

*[Signature]*



**Додаток №4** до колективного договору між  
адміністрацією та трудовим колективом  
Слобідського ЗДО (ясла – садок) «Струмочок»  
на 2021-2025рр.

**Перелік посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку з ненормованим робочим днем :**

№	Посада	Кількість днів
1	Завідуюча	4
1	Завгосп	4

В.о. директора «Струмочок»



Голова профкому

*[Signature]*

**Додаток №5** до колективного договору між  
адміністрацією та трудовим колективом  
Слобідського ЗДО (ясла – садок) «Струмочок»  
на 2021-2025рр.

**Перелік професій та посад працівників, яким встановлюється оплата праці за роботу в нічний час:**

№	Посада	Час роботи в нічний час за графіком	% додаткової оплати годин тарифної ставки
1	Сторож	22.00 – 06.00	40%
2.	Кочегари	22.00 – 06.00	40%

В.о. директора «Струмочок»



Голова профкому

*[Signature]*

**Додаток №6** до колективного договору між  
адміністрацією та трудовим колективом  
Слобідського ЗДО (ясла – садок) «Струмочок»  
на 2021-2025рр.

**Перелік категорій працівників, які мають право на одержання відпустки в зручний для них час :**

№	Категорії
1	Інваліди
2	Жінки перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після них
3	Жінки, які мають двох і більше дітей до 15 років
4	Жінки одинокі, які виховують дитину без батька
5	Ветерани праці
6	Працівники, що навчаються без відриву від виробництва.

В.о. директора «Струмочок»



Голова профкому

*[Signature]*

**Додаток №7** до колективного договору між  
адміністрацією та трудовим колективом  
Слобідського ЗДО (ясла – садок) «Струмочок»  
на 2021-2025рр.

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

№	Доплати і надбавки	Розмір доплат і надбавок
1	Доплати за суміщення професій (посад)	До 50 % тарифної ставки, окладу суміщених послуг працівників
2	За розширення зони обслуговування або збільшення зони виконуваних робіт	До 50 % тарифної ставки, окладу, які могли виплачуватися за умови додержання нормативної кількості працівників.
3	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 50 % тарифної ставки, окладу працівника
4	За роботу у нічний час	До 40 годинної % тарифної ставки, посадового окладу за кожну годину роботи в цей час

В.о. директора «Струмочок»



Голова профкому

*[Signature]*



17

**Додаток №8** до колективного договору між  
адміністрацією та трудовим колективом  
Слобідського ЗДО (ясла – садок) «Струмочок»  
на 2021-2025рр.

Перелік категорії працівників які мають право на одержання додаткової відпустки зв'язку з інвалідністю (ст..25,26 ЗУ «Про відпустки») :

№	Причина надання відпустки	Тривалість основної відпустки	Тривалість додаткової відпустки
1	Інвалідам III групи	24	2
2	Інвалідам II групи	24	6

В.о. директора «Струмочок»



Голова профкому

**Додаток №9** до колективного договору між  
адміністрацією та трудовим колективом  
Слобідського ЗДО (ясла – садок) «Струмочок»  
на 2021-2025рр.

**Перелік тривалості надання відпусток у календарних днях без збереження заробітної плати за наявності письмової заяви працівника в обов'язковому порядку (ст.25,26 ЗУ «Про відпустки») :**

№	Причина надання відпустки	Тривалість відпустки
1	Матерям, які мають двох і більше дітей віком до 15 років	14
2	Матерям, що мають дитину, яка потребує домашнього догляду (за медичними показниками)	Визначено у мед. висновку
3	Пенсіонерам за віком та інвалідам III групи	30
4	Інвалідам II групи	60
5	Особам, які одружуються	10
6	Працівникам, у разі смерті рідних по крові або шлюбу,	7 – без урахування часу на переїзд
7	Працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу	30
8	Працівникам для завершення санаторно-курортного лікування	Визначено у мед висновку
9	Сумісникам	На термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи
10	Ветеранам праці	14
11	Працівникам за сімейними обставинами	До 15 – згідно можливого надання

В.о. директора «Струмочок»



Голова профкому



**Додаток № 10** до колективного договору між  
адміністрацією та трудовим колективом  
Слобідського ЗДО (ясла – садок) «Струмочок»  
на 2021-2025рр.

**Надбавки за вислугу років педагогічним працівникам**

№	Стаж роботи	% від ставки
1	Понад 3 роки	10%
2	Понад 10 років	20%
3	Понад 20 років	30%

В.о. директора «Струмочок»



Голова профкому

**Додаток №11** до колективного договору між  
адміністрацією та трудовим колективом  
Слобідського ЗДО (ясла – садок) «Струмочок»  
на 2021-2025рр.

**Робота з дезінфікуючими засобами**

№	Посада	Назва роботи і пунктів додатку №9	Доплата
1	Помічник вихователя	<ul style="list-style-type: none"> <li>Робота пов'язана із застосуванням дезінфікуючих засобів.</li> </ul>	10 %
2	Працівники кухні	<ul style="list-style-type: none"> <li>Робота пов'язана із застосуванням дезінфікуючих засобів.</li> </ul>	10%
3	Машиніст з прання та ремонту білизни	Робота з використанням миючих та дезінфікуючих засобів..	10 %
4	Прибиральниця службових приміщень	Робота з дезінфікуючими засобами.	10 %
5	Підсобний робітник	<ul style="list-style-type: none"> <li>Робота пов'язана із застосуванням дезінфікуючих засобів.</li> </ul>	10%

В.о. директора «Струмочок»



Голова профкому



**Додаток №12** до колективного договору між  
адміністрацією та трудовим колективом  
Слобідського ЗДО (ясла – садок) «Струмочок»  
на 2021-2025рр.

**Про грошову винагороду керівникам та педагогічним працівникам ЗДО «Струмочок»**

1. Щорічна грошова винагорода – це самостійний вид матеріального заохочення педагогічних працівників, тому Положення про надання щорічної грошової винагороди, на відміну від Положення про преміювання працівників, поширюється лише на педагогічних працівників навчального закладу. Воно діє протягом чинності зазначених вище законодавчих і нормативно-правових актів, з урахуванням специфіки навчального закладу, може включати в себе додаткові критерії, крім визначених у пункті 2 Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898

2. Керівникам навчального закладу грошова винагорода надається у розмірі посадового окладу згідно ст. 57 ЗУ «Про освіту» за :

- ✓ Дотримання трудового законодавства;
- ✓ Якість і результативність праці, підвищення творчої активності, впровадження нових технологій у навчанні і вихованні дітей;
- ✓ Застосування нестандартних, новаторських форм та методів роботи;
- ✓ Обновлення і збереження матеріальної бази навчального закладу;
- ✓ Розробка нових програм, посібників, методичних публікацій, експериментальну та наукову роботу;
- ✓ Підготовку і проведення районних (міських) семінарів;
- ✓ Підготовку закладів освіти до нового навчального року;
- ✓ Економічне використання енергоресурсів.

3. Педагогічним працівникам навчального закладу, крім сумісників, грошова винагорода видається за:

- Сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків;
- Прояв творчої ініціативи, впровадження педагогічного досвіду;
- Досягнення успіхів у навчанні та вихованні дітей;
- Участь у районних, обласних семінарах, змаганнях, конкурсах, оглядах;
- Збереження та використання учбово-матеріальної бази та технічних засобів навчання, оформлення групових кімнат, виготовлення наочності;
- Проведення відкритих занять, заходів, роботи з батьками;
- Виконання вимог з охорони праці, техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму;
- Організацію харчування дітей;
- Участь у професійних конкурсах, спартакіада, конкурсах художньої самодіяльності.

4. Розміри щорічної грошової винагороди не можуть перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

5. Щорічна грошова винагорода не надається педагогічному працівникові при умові :

- ✓ Коли педагогічному працівникові оголошено стягнення і воно до моменту преміювання не втратило своєї чинності;
- ✓ Грубого порушення правил внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу, посадових інструкцій, інших законодавчих та нормативних актів.

6. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається на підставі наказу ЗДО за погодженням профкому.

7. Щорічна грошова винагорода керівнику надається на підставі наказу управління освіти, молоді, спорту, культури та туризму.

8. Кошти на щорічну грошову винагороду виділяються в межах загальних коштів, передбачених кошторисом ЗДО чи методичної установи на оплату праці.

В.а. директора «Струмочок»



Голова профкому

# ПРАВИЛА

## внутрішнього трудового

## розпорядку працівників

## закладу дошкільної освіти

## (ясел - садка) «Струмочок»



Додаток №13 до колективного договору між

адміністрацією та трудовим колективом

Слобідського ЗДО (ясла-садок) «Струмочок»

на 2021-2025рр.

«ПОГОДЖЕНО»

Директор ЗДО «Струмочок»

О.О. Підгайна

Голова профкому

Т.О. Мишакова

2021р.



«ЗАТВЕРДЖЕНО»:

зборами трудового

колективу протокол №

від 31.08 2021р

# ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку працівників закладу дошкільної освіти (ясел - садка) «Струмочок»

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відповідно до ст. 43 Конституції України кожен має право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і робіт відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - правила) мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. У дошкільному навчальному закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.4. Метою Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників дошкільного навчального закладу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній трудовий розпорядок у дошкільному навчальному закладі. Зазначені норми закріплені в типових правилах внутрішнього трудового розпорядку, відповідно до яких трудові колективи закладів освіти затверджують за поданням завідувача та профспілкового комітету свої правила внутрішнього трудового розпорядку.

1.5. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку вирішує директор ЗДО, в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

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

2.1. Працівники ЗДО приймаються на роботу за трудовим договором, контрактом, строковою угодою.



2.2. При прийнятті на роботу працівники мають подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку; для тих хто поступає на роботу вперше – довідку про останню зайнятість;
- диплом, або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- військовозобов'язані пред'являють військовий квиток;
- педагоги зобов'язані подати відповідні документи по освіту чи професійну підготовку, копії яких завіряються керівником закладу освіти, залишаються в особовій справі працівника;
- медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дошкільній установі;

2.3. Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

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

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

2.5. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту», Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загально державній власності, затвердженого наказом Міносвіти України від 05.08.1993 року № 293.

2.6. Працівники ЗДО можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

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

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

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

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

2.11. Запис у трудовій книжці відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника директором ЗДО за місцем основної роботи.

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

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в застаті.

Відповідальність за організацією ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора ЗДО.

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

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору;
- ознайомити працівників з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з дотримання вимог техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.14. Припинення дії трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами, передбаченими в контракті.



2.15. За ініціативи працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу Законів про працю України (далі – КЗпП).

2.16. Припинення дії трудового договору може за ініціативою власника може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.

2.17. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1,2,3,5,6,7 та 8 статті 36 КЗпП України.

2.18. У день звільнення роботодавець повинен видати працівникові копію наказу про звільнення.

2.19. Директор ЗДО зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись відповідно до формування чинного законодавства із посиленням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.20. Припинення трудового договору оформляється наказом директора ЗДО.

### **ІІІ. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**

3.1. Працівники ЗДО мають право на :

- своєчасне забезпечення роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору (контракту);
- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання , виявлення педагогічної ініціативи;
- підвищення кваліфікації , перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;
- участь у громадському самоврядуванні;
- належні, безпечні та здорові умови праці;
- заробітну плату, не нижчу від визначеної законом , колективним договором;
- моральне і матеріальне заохочення за результатами своєї праці;

- оскарження неправомірних дій посадових осіб, які дають йому завдання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- повагу і ввічливе відношення з боку адміністрації, дітей і батьків.

### 3.2. Працівники дошкільного навчального закладу зобов'язані :

- своєчасно, до початку зміни, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- бути на робочому місці впродовж всієї зміни за винятком перерви на відпочинок та харчування ;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
- дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками, батьками.

### 3.3. Педагогічні працівники ЗДО повинні :

- забезпечувати умови для засвоєння вихованцями програми розвитку дитини дошкільного віку «Я у Світі» на рівні обов'язкових державних вимог;
- настановами та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродітностей;
- виховувати повагу до культурно – національних, духовних, історичних традицій українського народу;
- готувати дітей до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- захищати дітей від будь – яких форм фізичного або психічного насильства; від шкідливих звичок;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

## IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ЗАВІДУВАЧА

### 4.1. Директор Слобідського ЗДО (ясла-садок) «Струмочок» зобов'язаний:

- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором;



- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально – виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- сприяти підвищенню ефективності навчально – виховного процесу, впроваджувати в практику роботи передовий педагогічний досвід;
- організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;
- укладати й розривати угоди, контракти з працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України « Про освіту » та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є загально – державній власності, затвердженого наказом Міносвіти від 05.08.1993р.№293;
- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року ( до надання відпустки ) педагогічне навантаження на наступний навчальний рік;
- надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;
- організовувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- дотримуватися умов Колективного договору, чуйно ставитися до повсякденних потреб працівників закладу освіти, забезпечувати надання їм установлених пільг та привілеїв;
- організувати харчування дітей дошкільного віку;
- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан ЗДО;
- забезпечувати належне утримання приміщення , опалення, освітлення, вентиляції, обладнання ЗДО;
- дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально – трудових питань в закладі дошкільної освіти.

## V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Відповідно до статі 50 КЗпП нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.2. Для працівників ЗДО встановлено п'ятиденний робочий тиждень (крім сторожів, які працюють у вихідні та святкові дні). Час роботи дошкільного закладу з 7.00 до 19.00. за погодженням з профспілковим комітетом окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

5.3. Перерва для харчування і відпочинку надається, як правило, через 4 години роботи і використовується працівником на власний розсуд. Тривалість перерви не може бути меншою 30 хвилин.

5.4. При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

5.5. За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП, керівник дошкільної установи може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

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

5.7. Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюється за таблицею обліку робочого часу та затвердженим графіком роботи за обліковий період. Норма робочого часу за обліковий період визначається шляхом множення тривалості робочого дня, встановленої законодавством, на кількість днів, що припадають на обліковий період, за календарем п'ятиденного робочого тижня з різною тривалістю кожного робочого дня, з рахуванням її скорочення напередодні святкових і неробочих днів. Загальна кількість надурочних годин за обліковий період визначається як різниця між фактично відпрацьованим часом і нормою годин за цей період. При підрахунку нормальної кількості робочих годин облікового періоду виключаються дні, які за графіком або розпорядком роботи припадають на час, упродовж якого



працівник відповідно до законодавства був звільнений від виконання трудових обов'язків ( відпустка, виконання державних або громадських обов'язків, тимчасова непрацездатність тощо).

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

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

5.10. Чергування працівників після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні проводиться тільки у виняткових випадках. Графік і тривалість чергування затверджуються роботодавцем за погодженням із представницьким органом. Залучення працівників до чергування проводиться за письмовим наказом роботодавця, в якому зазначаються умови та порядок роботи в дні чергування.

5.11. Не допускається залучення до чергування працівників більше одного разу на місяць, крім випадків, передбачених законодавством, а також чергування у вихідні, святкові та неробочі дні вагітних жінок та жінок, які мають дітей віком до трьох, і працівників, молодших вісімнадцяти років.

5.12. Жінки , які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні, святкові та неробочі дні без їх письмової згоди.

5.13. Під час літнього оздоровчого періоду, що не збігається з черговою відпусткою, завідувач ЗДО залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їхнього навчального навантаження до початку оздоровчого періоду.

5.14. Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах з дошкільною установою, мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством.

5.15. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками , які в термін до 15 січня затверджуються роботодавцем за погодженням з профспілковим комітетом і доводяться до відома всіх працівників під розпис.

При складанні графіків ураховуються інтереси дошкільної установи, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

**5.16.** Роботодавець зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну.

**5.17.** Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше шести днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років поспіль.

**5.18.** Працівникам ЗДО забороняється:

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

**5.19.** Забороняється в робочий час :

- відволікати медичних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;
- відволікати працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків.

## **VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХІ В РОБОТІ**

**6.1.** За трезкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі заходи заохочення:

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

**6.2.** Правилами внутрішнього трудового розпорядку можуть бути передбачені інші заходи заохочення;

За особливі трудові досягнення роботодавець разом з виборним органом профспілкової організації можуть порушити клопотання щодо представлення Працівників до державних нагород.



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

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

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

- незвиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених Колективним договором та цими Правилами;
- прогул ( у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня ) без поважних причин;
- появі на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- розпивання спиртових напоїв на робочому місці;
- вчинення за місцем роботи розкрадання ( у т.ч. дрібного ) майна власника.

7.2 За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

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

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

7.5 Для застосування дисциплінарного стягнення керівник установи повинен зажадати від працівника письмового пояснення проступку. Відмова працівникам надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Порядок надання дисциплінарного визначається законодавством про працю.

7.6. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування виплат, винагород та інших заохочувальних виплат може проводитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених Колективним договором (положенням про преміювання). Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені пунктом 6.6. Правил.

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

### VIII. СКОРОЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ЗДО

8.1. Скорочення здійснюються згідно з КЗпП України ст.42.

8.2. Переводне право на залишення на роботі у зв'язку із змінами в організації діяльності закладу мають працівники:

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

Розглянуто і затверджено на загальних зборах колективу Слобідського ЗДО (жест - підпис) «Струмочок» «31» 11 2021р

В.о директора ЗДО «Струмочок»



Голова профкому

*[Signature]*



Трохуси ролако,  
прошму ролако  
на скрипке  
негонило 34  
(трехуси ролако)

*(Handwritten signature)*

Л.И.И. - В.О. Жирайна