



Тривалість робочого тижня встановлюється:
 - для педагогічних працівників згідно тарифікації;
 - інших працівників — 40 годин на тиждень.

Початок роботи ЗДО (жесл-садика) №28 — 7.00. Закінчення — 19.00. Прийом дітей в навчальних групах (режим роботи — 12 годин) починається о 7.00, закриваються вони 19.00.

Для працівників ЗДО (жесл-садки) №28 встановлюється щоденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Тривалість щоденної зміни визначена графіком.

Зміни до колективного договору

**між роботодавцем та виборним органом
 первинної профспілкової організації ЗДО №28
 загального розвитку на 2021-2023 рр.**

Сестри медична:	8:00 – 17:00	Перерва 13:00 – 14:00
Завгосп:	8:00 – 17:00	Перерва 13:00 – 14:00
Кухарі:	1 зміна 7:00 – 15:00 2 зміна 11:00 – 19:00	(відповідно графіку)
Підсобні і робітник кухні:	8:00 – 16:30	Перерва 12:30 – 13:00
Помічник вихователя:	8:00 – 16:30	Перерва 12:30 – 13:30
Прибиральник службових приміщень:	8:00 – 12:00	
Машиніст із права та ремонтів операцій:	8:00 – 16:30	Перерва 12:30 – 14:00
Сварник:	Тривалість щоденної зміни визначено графіком змінності.	
Дальник:	7:00 – 15:30	Перерва 12:00 – 13:30
Робітник з комплексного ремонту будівель:	7:00 – 15:30	Перерва 12:00 – 13:30
Вихователь:	1 зміна 7:00 – 13:10 2 зміна 12:30 – 19:00	(відповідно графіку)
Музичний керівник:	8:00 – 15:20	(відповідно графіку)
Інструктор з фізичної культури:	8:00 – 12:00	(відповідно графіку)
Працівник психологічного посередництва:	9:00 – 13:00	Перерва 12:30 – 13:00
Методичний консультант:	15:00 – 18:00	
Землероб:	9:00 – 15:00	
Головний бухгалтер:	8:00 – 16:30	
Бухгалтер:	9:00 – 13:00	
Лідова:	8:00 – 16:30	Перерва 12:30 – 13:30

СХВАЛЕНО
 загальними зборами
 працівників ЗДО №28
 від 1.09.2021р.
 протокол № 1

Додаток Первинна
Погоджену Професійна
ГОЛОВА ВОШО Д.Ю. ШТЕФАНЮК
ЗДО № 28



Затверджено:
Директор ЗДО №28 Я.П. Горняк



Робочий час і його використання. Режим роботи закладу

Тривалість робочого тижня встановлюється:

- для педагогічних працівників згідно тарифікації;
- інших працівників — 40 годин на тиждень.

Початок роботи ЗДО (ясел-садка) №28 — 7.00. Закінчення — 19.00. Прийом дітей в навчальних групах (режим роботи — 12 годин) починається о 7.00, закриваються вони 19.00.

Для працівників ЗДО (ясел-садка) №28 устанавлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Тривалість щоденної зміни визначена графіком змінності, затвердженим керівником ЗДО за погодженням з ПК з додержанням тривалості робочого тижня, а саме:

Директор:	8:30 – 17:00	Перерва 12:30 – 13:00
Вихователь-методист:	36 годин на тиждень	(відповідно затвердженого графіку)
Сестра медична:	8:00 – 17:00	Перерва 13:00 – 14:00
Завгосп:	8:00 – 17:00	Перерва 13:00 – 14:00
Кухарі:	1 зміна 7:00 – 15:00 2 зміна 11:00 – 19:00	(відповідно графіку)
Підсобний робітник кухні:	8:00 – 16:30	Перерва 12:30 – 13:00
Помічник вихователів:	8:00 – 16:30	Перерва 13:00 – 13:30
Прибиральник службових приміщень:	8:00 – 12:00	
Машиніст із прання та ремонту спецодягу:	8:00 – 16:30	Перерва 12:30 – 14:00
Сторож:	Тривалість щоденної зміни визначено графіком змінності	
Двірник:	7:00 – 15:30	Перерва 12:00 – 12:30
Робітник з комплексного ремонту будівель:	7:00 – 15:30	Перерва 12.00 – 12:30
Вихователі	1 зміна 7:00 – 13:10 2 зміна 12:50 – 19:00	(відповідно графіку)
Музичний керівник:	8:00 – 15:20	(відповідно графіку)
Інструктор з фізичної культури:	8:00 – 12:00	(відповідно графіку)
Практичний психолог:	понеділок 9:00 – 13:00 вівторок 15:00 – 18:00 четвер 9:00 – 12:00	середа – методичний день п'ятниця – вихідний
головний бухгалтер:	8:00 – 16:30	Перерва 12:00 – 12:30
бухгалтер:	9:00 – 13:00	
діловод:	8:30 – 17:00	Перерва 12:00-12:30



Додаток
Погоджено
М.П. Д.Ю. Штефанюк



Затверджено
Директор ЗДО №28 Я.П. Горняк

**Тривалість щорічної відпустки педагогічних працівників та інших працівників
Закладу дошкільної освіти №28**

№ з/п	Посада	Тривалість щорічної відпустки (календарних днів)
1	Директор	42
2	Вихователь-методист	42
3	Вихователь	56
4	Асистент вихователя	56
5	Практичний психолог	42
6	Музичний керівник	42
7	Керівник гуртка	42
8	Інструктор з фізкультури	42
9	Головний бухгалтер	24
10	Бухгалтер	24
11	Завідувач господарством	24
12	Сестра медична старша	24
13	Медична сестра з дієтичного харчування	24
14	Діловод	24
15	Помічник вихователя	28
16	Кухар	24
17	Кухонний робітник	24
18	Машиніст з прання та ремонту спецодягу (Білизни)	24
19	Сторож	24
20	Двірник	24
21	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будівель	24
22	Прибиральник службового приміщення	24
23	Оператор котельні	24
24	Слюсар-електрик	24

Додаток 3



Д. Штефанюк

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор Я. Горняк



Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова оплачувана відпустка згідно ст. 8 Закону України "Про відпустки" від 15.11.1996 р. №504/96 — ВР та згідно Додатку №1 до Галузевої угоди між Міністерством освіти та науки України та ЦК Профспілки працівників освіти та науки України на 2016-2020 роки (у редакції від 19.04.2018 р.) "Орієнтований перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, системи Міністерством освіти і науки України"

№ з/п	Назва посади працівника	Тривалість додаткової відпустки
1	Директор	7
2	Головний бухгалтер	7
3	Бухгалтер	7
4	Сестра медична старша	4
5	Діловод	4
6	Завідувач господарством	4
7	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням коридорів та санвузлів	4
8	Машиніст з прання білизни	4
9	Кухарі та кухонні працівники	4
10.	Голова ППО	7

**Види
надбавок та доплат, які введені Інструкцією про порядок обчислення
заробітної плати працівникам освіти,
згідно наказу Міністерства освіти і науки України від 11.06.2007 р. №471**

№ з/п	Доплати та надбавки	Розмір доплати
1	Суміщення професій (посад)	До 50% посадового окладу
2	Розширення зони обслуговування або збільшення обсяг робіт	До 50% посадового окладу
3	Виконання обов'язків тимчасового відсутнього працівника без звільнення з основної роботи	До 50% посадового окладу
4	Виконання особливої роботи (на час її виконання)	До 50% посадового окладу
5	Високі досягнення у праці, за складність та напруженість у роботі	До 50% посадового окладу
6	Робота у нічний час	40%
7	Робота у святкові дні	У розмірі подвійної годинної ставки
8	Шкідливі умови праці	12 % посадового окладу
9	Використання дезінфікуючих засобів	10% посадового окладу
10	Педагогічним працівникам за престижність педагогічної праці	30% посадового окладу з урахування підвищень (тарифної ставки)
11	За інклюзію	20 % посадового окладу з урахування підвищень (тарифної ставки)
12	За ненормований робочий день	50% посадового окладу
13	Педагогічним працівникам за вислугу років	Понад 3 роки — 10% Понад 10 років — 20% Понад 20 років — 30% посадового окладу з урахування підвищень (тарифної ставки)
14	Старшим медичним сестрам, медичним сестрам та фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою, які працюють у системі освіти за вислугу років	Понад 3 роки — 10% Понад 10 років — 20% Понад 20 років — 30% посадового окладу
15	Підвищення посадового окладу педагогічним працівникам	10% посадового окладу
16	Медичним працівникам за роботу у несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, в зв'язку з поширенням хвороби COVID-19	20% посадового окладу (до відміни карантину



Я. Горняк



Голова І. Штефанюк

Додаток 5

Погоджено:

Голова ВОГПО Д.Ю. Штефанюк



Затверджено: Директор ЗДО №28 Я.П.Горняк



ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників ЗДО №28

I Порядок створення фонду матеріального заохочення .

1. Витрати матеріального заохочення здійснюються:

- для винагород за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та допомоги на оздоровлення педагогічним працівникам, передбачених п.п. 9, 10 ст. 57 Закону України «Про освіту»;
- для премій та матеріальної допомоги, для вирішення соціально – побутових питань педагогам та іншим працівникам навчального закладу (установи) – за рахунок економії фонду заробітної плати, позабюджетних коштів, прибутків від господарської та іншої передбаченої статутом діяльності.

II Порядок преміювання.

1. Винагороди в розмірі одного посадового окладу (ставки заробітної плати) та допомоги в розмірі одного посадового окладу (ставки заробітної плати), гарантовані державою надаються один раз на рік відповідно до наказу керівника закладу, установи в термін, визначений керівником місцевого органу управління освітою або місцевого самоврядування.

2. Премія та матеріальна допомога для вирішення соціально- побутових питань надаються керівником навчального закладу за згодою профкому, а керівнику - наказом керівника управління освіти або рішенням місцевого самоврядування:

- за досягнення успіхів у навчально-виховному процесі;
- з нагоди ювілеїв;
- з нагоди державних свят;
- з нагоди інших урочистих подій;
- за участь у конкурсі «Вихователь року»;
- за створення належних умов праці та дотримання вимог щодо охорони праці;
- за зразкове відношення виконання службових обов'язків;

3. Розмір премії та матеріальної допомоги визначається керівником закладу за погодженням із профкомом, виходячи із наявних коштів і у порядку визначеним колективним договором.

4. Працівників, які працюють за сумісництвом, преміювати на загальних підставах.

5. За порушення трудової дисципліни (невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, при наявності наказу керівника закладу) працівники можуть частково або повністю позбавлятися винагород.

3. Дане положення розроблене на основі:

1. Кодексу Закону України «Про працю»;
2. Закону України «Про освіту»;
3. Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»;
4. Закону України «Про колективні договори і угоди»; Постанови Кабміну України від 05.05.2000р. № 898 «Про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів».

Встановлено працівників та можливості їх відпочинку. Враховуючи безперервність навчального процесу в освітньому закладі і графік відпусток працівників, по можливості, відлічується під канікулярний період.

3.1. Щорічні основні та додаткові відпустки певної тривалості у перший рік роботи надаються працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи в установі.

3.1.4. Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи у даній установі надавати в означених категоріях працівників згідно ст. 10 КЗпП України.

3.1.5. Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника у канікулярний період / п.4 постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997р. № 340 / за умови, що основна безперервна частина становить не менше 14 календарних днів.

3.1.6. Надати відпустку у канікулярний період педагогічному працівнику протягом навчального року у зв'язку з відсутністю канікулярно-курортного лігування / п.4 постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997р. № 340 /.

3.1.7. Термін тривалості щорічної професійної відпустки працівників ЗДО №28:

- директора — 42 календарних днів;
- педагогічні та керівники гуртків — 42 календарних днів;
- вихователів дошкільних груп — 56 календарних днів;
- помічників дошкільців — 28 календарних днів;
- лікарів та технічний персонал — 24 календарні дні.

3.1.8. Значення має також двох і більше дітей віком до 15-ти років, або дитину-інваліда, або вихованця дитячого будинку, або жє усиновив дитину (до досягнення дитиною 18 років) і надається щорічна відпустка тривалістю по 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів згідно ст. 10 Закону «Про відпустку» (ст. 10 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав її тривалість розраховується з урахуванням 17 календарних днів.

3.1.9. Відпуск надає за рахунок відпочинку працівникам з виробничої плати працівникам, які перебувають у відпустці протягом року.

3.1.10. Директор надає за рахунок відпочинку установи додаткову відпустку на 3 робочі дні в разі смерті рідних (батько, мати, чоловік (дружина), брати і сестри, діти, діти вихованців, пасинки, братів, сестер).

3.1.11. Право на відпустку забезпечено для працівників закладу гарантоване певною відпусткою певної тривалості збереженням на її період місяця роботи / дослужд. зарплатної плати / за період з 1-го числа і їх числі і жінкам після народження відпустка по догляду за дитиною віком до 3-х років.

5. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

Керівник зобов'язується:

5. 1. 1. Щорічно до 15 січня узгодити з профспілковою організацією, затвердити й довести до відома працівників графік щорічних оплачуваних відпусток по кожній посаді, професії відповідно до Закону України "Про профвідпустки".
5. 1. 2. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку. Враховуючи безперервність навчально-виховного процесу в освітньому закладі графік відпусток педпрацівників, по можливості, підлаштовується під канікулярний період.
- 5.1.3. Щорічні основна та додаткові відпустки певної тривалості у перший рік роботи надаються працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи в установі.
5. 1. 4. Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи у даній установі надавати визначеним категоріям працівників згідно ст. 10 КЗпП України.
5. 1. 5. Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника у канікулярний період / п.4 постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 р. № 346 / за умови, що основна безперервна частина становитиме не менше 14 календарних днів.
5. 1. 6. Надавати відпустку / або її частину / педагогічному працівнику протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування / п.4 постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 р. № 346 /
5. 1. 7. Термін тривалості щорічної профвідпустки працівників ЗДО №28:
 - директора — 42 календарних днів;
 - педпрацівники та керівники гуртків— 42 календарних днів;
 - вихователів дошкільних груп — 56 календарних днів;
 - помічники вихователів — 28 календарних днів;
 - фахівці та технічний персонал — 24 календарні дні.
5. 1. 8. Жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15-ти років, або дитину-інваліда, одиноким матерям, або яка усиновила дитину (до досягнення дитиною 18 років) надається соціальна відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів згідно ст. 19 Закону "Про відпустку" (ст. 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав її загальна тривалість не повинна перевищувати 17 календарних днів.
5. 1. 9. Директор надає відпустку без збереження заробітної плати працівникам, але не більше 15 календарних днів на рік.
5. 1. 10. Директор надає за рахунок коштів установи додаткову відпустку на 3 робочі дні в разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи, дитини (пасинка, падчерки, братів, сестер).
5. 1. 11. Право на відпустку забезпечує всім працівникам закладу гарантоване надання відпустки зазначеної тривалості із збереженням на її період місця роботи / посади /, заробітної плати / допомоги /, в їх числі і жінкам після використання відпустки по догляду за дитиною віком до 3-х років.

5. 1. 12. Директор надає додаткову оплачувану відпустку за ненормований робочий день — тривалістю до 7 календарних днів згідно зі списком посад, робіт та професій / ст. 8, розділ 2 КЗпП України / Додаток 3 /
5. 1. 13. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину невикористаної щорічної відпустки (при цьому тривалість наданої працівникові щорічної і додаткової відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарні дні) та при наявності економії фонду заробітної плати.
5. 1. 14. Перенесення щорічної основної відпустки, поділ її на частини проводити відповідно до умов передбачених ст. 11 та 12 Закону України “ Про відпустки”. Педагогічним працівникам невикористану частину щорічної основної відпустки за умови її поділу надавати в період літніх канікул, а в окремих випадках в інший канікулярний період.

... договору
... органом
... організації ЗДО №28



СХВАЛЕНО

... зборами
... ЗДО №28

...

