

## Розділ І. Загальні положення

1.1. Колективний договір на 2023-2027 роки *Закладу дошкільної освіти №26 загального розвитку Ужгородської міської ради* (надалі – ЗДО №26) укладено відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Законів України «Про дошкільну освіту», Генеральної угоди про регулювання відносин працівників і норми реалізації соціально-економічної політики в Україні (надалі – Генеральна угода), Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Профспілками працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки (надалі – Галузева угода), Угоди між Департаментом освіти і науки, молоді та спорту Закарпатської обласної державної адміністрації та Закарпатською обласною організацією Профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025 (надалі – Регіональна угода), інших актів законодавства у сфері освіти та міжнародних договорів України, укладених в установленому законом порядку іншими законодавчими актами України.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Загальними зборами  
трудового колективу  
ЗДО №26  
від 16.06.2023

1.2. Положення колективного договору укладено на засадах:  
- соціального діалогу, взаємної довіри та поваги, розуміння прав і відповідальності Сторін;

# **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР** **між роботодавцем та первинною** **профспілковою організацією ЗДО №26** **на 2023 – 2027 рр.**

1.3. На підставі колективного договору, державним нормативним актом соціального партнерства, встановлено взаємні зобов'язання Сторін щодо регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і врегулювання інтересів працівників і роботодавця.

1.4. Умови колективного договору діють безпосередньо та поширюються на працівників закладу, є обов'язковими для виконання Сторонами, які його уклали.

1.5. Сторонами колективного договору є:  
- керівник закладу дошкільної освіти №26 загального розвитку Ужгородської міської ради – в особі *директора Ковтук Ольги Іванівни*, яка представляє інтереси роботодавця і має відповідні повноваження;  
- виборний орган первинної профспілкової організації ЗДО №26, в особі *голови первинної профспілкової організації Бурківець Галини Михайлівни*, яка, відповідно до ст. 247 Кодексу законів про працю України (надалі – КЗпП

## Розділ І. Загальні положення

1.1. Колективний договір на 2023-2027 роки **Закладу дошкільної освіти №26 загального розвитку Ужгородської міської ради** (надалі – ЗДО №26) укладено відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні (надалі – Генеральна угода), Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Профспілками працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки (надалі - Галузева угода), Угоди між Департаментом освіти і науки, молоді і спорту Закарпатської обласної державної адміністрації та Закарпатською обласною організацією Профспілки працівників освіти і науки України на 2021- 2025 (надалі - Регіональна Угода), інших актів законодавства у сфері освіти та міжнародних договорів України, укладених в установленому законом порядку іншими законодавчими актами України.

1.2. Положення колективного договору укладено на засадах:

- соціального діалогу, взаємної довіри та поваги, розмежування прав і відповідальності Сторін;
- обов'язковості ведення колективних переговорів;
- рівноправності Сторін у внесенні пропозицій;
- урахування реальних можливостей матеріального, виробничого й фінансового забезпечення зобов'язань, які приймаються;
- пріоритетності примирних методів при розв'язанні конфліктних ситуацій;
- взаємної відповідальності за виконання досягнутих домовленостей;
- добровільності у прийнятті зобов'язань.

1.3. На підставі колективного договору, який є локальним нормативним актом соціального партнерства, встановлено взаємні зобов'язання Сторін щодо регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників і роботодавця.

1.4. Умови колективного договору діють безпосередньо та поширюються на працівників закладу, є обов'язковими для виконання Сторонами, які його уклали.

1.5. Сторонами колективного договору є:

- керівник закладу дошкільної освіти №26 загального розвитку Ужгородської міської ради в особі **директора Ковтик Ольги Іванівни**, яка представляє інтереси роботодавця і має відповідні повноваження;
- виборний орган первинної профспілкової організації ЗДО №26, в особі **голови первинної профспілкової організації Бугринець Галини Михайлівни**, яка, відповідно до ст. 247 Кодексу законів про працю України (надалі - КЗпП

України), ст. 37 Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», представляє інтереси працівників ЗДО №26 у галузі виробництва, праці, побуту, культури й захищає їх трудові, соціально – економічні права та законні інтереси.

1.6. Роботодавець ЗДО №26 визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників ЗДО в колективних переговорах.

1.7. Сторони зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів(консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально - економічних і трудових відносин.

1.8. Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін. Зміни й доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-денний термін і набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу.

1.9. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства, Генеральної угоди, Галузевої угоди та регіональних угод, вносяться без проведення переговорів. Інші зміни та доповнення або припинення дії колективного договору - тільки після переговорів Сторін у такому порядку:

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

1.10. Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору, або припиняють їх виконання.

1.11. Переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний термін починаються не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору.

1.12. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у 7 денний термін підписують колективний договір.

1.13. Сторони у п'ятиденний термін з дня підписання колективного договору(змін і доповнень) спільно подають колективний договір для повідом-

ної реєстрації в місцеві органи державної виконавчої влади, органи місцевого самоврядування та у двотижневий термін з дня реєстрації забезпечують доведення змісту колективного договору до відома профспілкового комітету та працівників закладу.

1.14. При зміні представників Сторін, повноваження та обов'язки даного колективного договору переходять до правонаступника Сторін.

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

2.1. Колективний договір укладено на 2023-2027 роки, схвалено загальними зборами трудового колективу, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього колективного договору.

2.2. Жодна із Сторін, що уклали колективний 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 забезпечують впродовж дії колективного договору моніторинг чинного законодавства України з визначених колективним договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

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

## **Розділ III. Регулювання виробничих, трудових відносин**

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

3.1.1. Забезпечити ефективну діяльність ЗДО, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання спеціальних коштів для підвищення результативності роботи ЗДО, поліпшення становища найманих працівників.

3.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально - технічної бази ЗДО №26, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

3.1.3. Протягом короткого періоду з часу одержання інформації доводити до відома працівників закладу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

3.1.4. Забезпечити дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і часу відпочинку для працівників закладу.

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

3.1.6. Забезпечити розробку, затвердження посадових інструкцій для всіх категорій працівників закладу за погодженням з профспілковим комітетом (*п.5.3.24 Галузевої угоди*).

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

3.1.8. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під особистий підпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства України і даного колективного договору.

3.1.9. Звільнення працівників за ініціативою роботодавця здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством України.

3.1.10. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року (*п.5.3.5 Галузевої угоди*).

3.1.11. Забезпечити щорічне підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу згідно з планом підвищення кваліфікації закладу на відповідний рік, що формується, розглядається і затверджується педагогічною радою закладу, з урахуванням особливостей, визначених *Порядком підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 800*.

3.1.12. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці, зокрема педагогічних працівників щодо обсягу педагогічного навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження (*п.5.3.17 Галузевої угоди*).

3.1.13. Включати представників профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

3.1.14. Погоджувати з профспілковим комітетом питання:

- запровадження змін, перегляд умов праці;
- оплати праці;
- умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;
- часу відпочинку, графіку надання відпусток тощо (*п. 5.3.19 Галузевої угоди, п.3.3.2 Регіональної Угоди*).

3.1.15. Сприяти створенню в колективі сприятливого морально-психологічного клімату.

3.1.16. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.

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

3.2.1. Представляти та захищати трудові, соціально-економічні права та законні інтереси працівників - членів первинної профспілкової організації у відносинах з роботодавцем (уповноваженим ним органом), органами державної влади та місцевого самоврядування.

3.2.2. Здійснювати громадський контроль за дотриманням у закладі законодавства про режим праці і відпочинку та своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, тощо. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

3.2.3. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку (*Додаток № 4*).

3.2.4. Усебічно використовувати передбачені чинним законодавством права та можливості щодо усунення причин та обставин, що спричиняють колективні трудові спори, з питань, що стосуються режиму праці і відпочинку. Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів.

3.2.5. Забезпечити співпрацю з адміністрацією закладу з метою попередження порушень норм законодавства.

3.2.6. Брати участь в організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників закладу.

3.2.7. Не допускати прийняття роботодавцем нормативних актів без дотримання процедури погодження або врахування думки профспілкового комітету первинної профспілкової організації, передбаченої чинним законодавством України, колективним договором та угодами (*Додаток «№18»*).

### **3.3. Сторони колективного договору домовились, що:**

3.3.1. У ЗДО №26 встановлюється 5 денний робочий тиждень. Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні впродовж календарного року. Режим роботи закладу з 7:00 год. до 19:00 год. Для педагогічних працівників (вихователів): I зміна – 7:00 – 13:18; II зміна 12:42 – 19:00. Для всіх інших працівників тривалість робочого часу встановлюється згідно тарифікації та штатного розпису.

3.3.2. Періоди, впродовж яких у закладі освіти не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до освітньої, виховної, методичної, організаційної та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором, відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього розпорядку (*п. 5.2.1 Галузевої угоди, п.3.2.1. Регіональної угоди*).

3.3.3. Режим виконання освітньої, методичної, організаційної та іншої педагогічної діяльності регулюється правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти, програмами, індивідуальними планами робіт, іншими локальними актами, як безпосередньо в закладі освіти, так і за його межами.

## **Розділ IV. Забезпечення зайнятості**

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

4.1.1. При виникненні необхідності 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 (п. 1. ст. 40 КЗпП України):

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо; своєчасно та в повному обсязі повідомляти у письмовій формі відповідний центр зайнятості Державної служби зайнятості (*підпункт 4 пункту 3ст.50 Закону України «Про зайнятість населення»*);

- направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.

4.1.2. Надавати бажаним можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівників, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених колективним договором.

4.1.3. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення кількості груп, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників проводити його після закінчення навчального року в установленому законом порядку. (*пункт 13 Типових правила внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально виховних закладів» (наказ МОН України від 20.12.1993р. № 455 зареєстрованого в Мі-*

*ністерстві юстиції України 02.06.1994р. № 121/330, із змінами і доповненнями, внесеними наказом МОН України від 10.04.2000р. № 73).*

4.1.4. Уживати заходів для недопущення в закладі масових вивільнень працюючих з ініціативи роботодавця або уповноваженого ним органу (понад 3 відсотки чисельності працівників упродовж календарного року) (*п.4.1.5 Галузевої угоди*).

4.1.5. Забезпечити працевлаштування на вільні й новостворені робочі місця в закладі незайнятого населення, зареєстрованого в Державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому перевагу професійно досвідченим працівникам і випускникам закладів освіти (*п. 4.2.3. Галузевої угоди*).

4.1.6. З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими педагогічними працівниками, які мають неповне педагогічне навантаження;

4.1.7. Не допускати зменшення обсягу педагогічного навантаження особам передпенсійного віку (*п. 4.2.9. Галузевої угоди*).

4.1.8. Ужити заходів для недопущення запровадження такого режиму роботи працівників закладу дошкільної освіти, який може призвести до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (ставки заробітної плати) (*п. 4.2.6. Галузевої угоди*).

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

4.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнених працівників. Сприяти організації в трудовому колективі закладу висвітлення питань чинного законодавства про зайнятість.

4.2.2. Забезпечувати контроль за здійсненням вивільнення працівників згідно з чинним законодавством України та надавати цим працівникам необхідну юридичну допомогу. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до 6 років - ч. бст. 179 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю (*ст. 184 КЗпП України*).



4.2.3. При виникненні необхідності вивільнення працівників, використовувати тримісячний термін для ведення переговорів із засновником та уповноваженим ним органом, обміну інформацією щодо відкриття нових робочих місць, зниження рівня вивільнення працівників, вжиття необхідних заходів щодо їх працевлаштування.

4.3.4. **Сторони колективного договору домовились, що:** при скороченні чисельності чи штату працівників, переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також:

- працівникам, яким залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку, при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат (*п.10 ч.2 ст.42 Кодексу законів про працю України*);
- працівникам, у сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних, тощо.

## **Розділ V. Робочий час, режим та нормування праці**

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

5.1.1. Приводити Правила внутрішнього розпорядку закладу у відповідність з чинним законодавством і Типовими правилами внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України (*п. 5.1.4. Галузевої угоди, Додаток № 4*).

5.1.2. Затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом:

- посадові інструкції працівників закладу;
- педагогічне навантаження педагогічних працівників.

5.1.3. Не допускати відволікання працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України).

5.1.4. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою.

5.1.5. Забезпечити гласність усіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

5.1.6. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

5.1.7. Здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року.

5.1.8. Забезпечити прозорість розподілу педагогічного навантаження.

5.1.9. Попередній розподіл педагогічного навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти педагогічних працівників невідкладно.

5.1.10. Створити умови матеріально відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.

5.1.11. Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режим у закладі.

5.1.12. Забезпечити організацію для педагогічних працівників семінарів, методичних годин, конференцій з питань законодавства про освіту, трудового законодавства тощо.

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

5.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням у закладі законодавства про працю.

5.2.2. Надавати консультативну допомогу членам первинної профспілкової організації з питань нормування праці.

## **Розділ VI. Оплата праці**

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

6.1.1. Забезпечити педагогічним працівникам диференціацію посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до кваліфікаційних категорій, встановлення підвищених посадових окладів (ставок заробітної плати) за педагогічні звання, надбавок за почесні звання, доплат за наукові ступені та вчені звання, успішне проходження сертифікації, роботу в інклюзивних групах тощо.

6.1.2. Забезпечити в закладі гласність умов оплати праці, запровадження та розміри доплат, надбавок, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством України, угодами з обов'язковим погодженням вище зазначених питань з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації. Оплату праці працівників закладу здійснювати в першочерговому порядку, всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці (*ст. 15 Закону України «Про оплату праці»*) (*Додатки №№ 1,2,3,13,14,15*).

6.1.3. Своєчасно і в повному обсязі виплачувати працівникам закладу заробітну плату за період відпусток, а також поточну заробітну плату у грошовому вираженні через установи банків відповідно до чинного законодавства, згідно особистої письмової заяви працівника (*п. 6.3.13 Галузевої угоди, п. 4.37. Регіональної угоди*

- виплата заробітної плати за першу половину місяця - 13 число;

- заробітна плата за другу половину місяця – 28 число поточного місяця (ст. 115 КЗпП України, ст. 24 Закону України «Про оплату праці», ст. 21 Закону України «Про відпустки»).

6.1.4. При збігу термінів виплати заробітної плати з вихідним, святковим або неробочим днем, виплачувати її напередодні (ст. 115 КЗпП України, ст. 24 Закону України «Про оплату праці»).

6.1.5. Заробітну плату за весь час щорічної відпустки виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України).

6.1.6. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці: загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати, сума зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

6.1.7. Забезпечити встановлення і виплату мінімальної заробітної плати відповідно до чинного законодавства України.

6.1.8. З метою підвищення престижності праці педагогічних працівників, забезпечити встановлення та виплату надбавки в граничному розмірі 30 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати), але не менше 5 відсотків, педагогічним працівникам закладу освіти, у межах фонду оплати праці з урахуванням підвищень посадового окладу. Надбавку встановити на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником (постанова Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» із змінами, внесеними згідно з Постановам КМ №88 від 25.03.2014, №23 від 11.01.2018

Розмір надбавки обчислюватиметься пропорційно обсягам роботи чи відпрацьованому робочому часу (Додаток № 13).

6.1.9. Забезпечити встановлення щомісячної надбавки за вислугу років працівникам, які обіймають педагогічні посади, відповідно ст. 61 Закону України «Про освіту» та Порядку виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 № 78 «Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України «Про освіту» (п. 8.3.1 Галузевої угоди).

Зміну розміру надбавки проводити з місяця, що настає за місяцем, коли виникло таке право, якщо документи, необхідні для своєчасного і правильного обчислення стажу, знаходяться в закладі освіти, або з дня подання таких документів працівником (Додаток № 13).

6.1.10. Виплачувати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків відповідно до Положення, погодженого з профспілковим комітетом (*ст. 57 Закону України «Про освіту», Додаток №3*).

6.1.11. Забезпечити матеріальне стимулювання працівників, нагороджених відомчими заохочувальними відзнаками Міністерства освіти і науки України, переможців фахових конкурсів «Вихователь року» тощо (*п. 6.3.17 Галузевої угоди, Додаток №1*).

6.1.12. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки (*ст.57 Закону України «Про освіту», п. 8.3.1 Галузевої угоди*).

6.1.13. Здійснювати доплати педагогічним працівникам та помічникам вихователів за години роботи в інклюзивних групах у граничному розмірі 20 відсотків, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 25.08.2004 №1096 «Про встановлення розміру доплати за окремі види педагогічної діяльності»(*Додаток № 16*).

6.1.14. Забезпечити встановлення надбавки за вислугу років медичним працівникам, які працюють у закладах освіти, за умови, що оплата праці таких працівників здійснюється відповідно до умов оплати праці медичних працівників державних і комунальних закладів охорони здоров'я та дотримання критеріїв для її встановлення, передбачених *постановою Кабінету Міністрів України від 29.12.2009 № 1418 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я» із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 47 від 20.01.2010, № 23 від 18.01.2012, та наказу Міністерства освіти і науки України від 30.01.2010 № 56 «Про постанову Кабінету Міністрів України № 47 від 20.01.2010 «Про внесення змін до пункту 4 Порядку виплати надбавки за вислугу років лікарям і фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою державних та комунальних закладів охорони здоров'я»*. Надбавку за вислугу років виплачувати щомісяця за фактично відпрацьований час за основним місцем роботи та за сумісництвом (*Додаток №14*).

6.1.15. Забезпечити встановлення й виплату медичним працівникам закладу допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки (*Постанова Кабінету Міністрів України від 11.05.2011 № 524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»*).

6.1.16. Здійснювати оплату праці вихователів, музичних керівників, інших педагогічних працівників закладу у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводиться з незалежних від них причин (пандемії, епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства України. Час простою не з вини працівників, включаючи непедагогічних працівників, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачувати в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу) (*п. 8.3.3 Галузевої угоди, п. 4.1.4. Регіональної угоди*).

6.1.17. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника, або людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за працівником зберігати середній заробіток (*ст. 6 Закону України «Про охорону праці»*).

6.1.18. Зберігати за працівником місце роботи (посаду) і середній заробіток за час проходження медичного огляду (*ст. 17 Закону України «Про охорону праці»*).

6.1.19. Забезпечити своєчасне й правильне встановлення й виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розмірів посадових окладів на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці, розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорій, звань, наукових ступенів тощо.

6.1.20. Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників згідно Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» у зв'язку із зростанням цін і тарифів на споживчі товари та послуги.

6.1.21. Забезпечити встановлення й виплату в межах фонду заробітної плати доплат за перевищення планової наповнюваності груп вихователям, помічникам вихователів закладу дошкільної освіти за фактичну кількість дітей, що відвідували групи понад встановлену норму наповнюваності за минулий місяць, виходячи із ставки заробітної плати (посадового окладу) відповідного працівника (*пункт 52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 № 102*).

6.1.22. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40 % посадового окладу (ставки заробітної плати) (*п. 6.3.7 Галузевої угоди*) (*Додаток № 15*).

6.1.23. Здійснювати доплати працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці (*згідно наказу Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 р №102 та галузевою угодою Міністерства праці та соціальної*

політики від 24.12.2007 р. №939/13/84-07 «Про запровадження та розміри надбавок, доплат, компенсаційних витрат Закону України» (Додаток № 15).

6.1.24. Проводити преміювання працівників закладу відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду економії заробітної плати коштів на оплату праці, за погодженням з профспілковим комітетом (постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», п. 8.3.2 Галузевої угоди) (Додаток № 1).

6.1.25. Звільняти від роботи в закладі в день давання крові та (або) її компонентів, а також у день медичного обстеження працівника, який є або виявив бажання стати донором, із збереженням за ним середнього заробітку (ст. 124 КЗпП України, ст. 9 Закону України «Про донорство крові та її компонентів» від 23.06.1995 №239/95-ВР).

6.1.26. Використовувати кошти загального й спеціального фондів за призначенням згідно з чинним законодавством України. Не допускати вилучення спеціальних коштів на покриття видатків, що мають здійснюватись за рахунок загального фонду.

**6.2. Вибірний орган первинної профспілкової організації зобов'язується:**

6.2.1. Реагувати на безпідставне скасування або зменшення педагогічним працівникам окремих видів доплат та надбавок.

6.2.2. Сприяти в наданні працівникам закладу необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

6.2.3. Ініціювати питання про притягнення до дисциплінарної та адміністративної відповідальності згідно із законодавством, осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, - умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці (ст. ст. 45, 147 КЗпП України, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

6.2.4. Представляти інтереси працівника при розгляді трудового спору в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).

### **6.3. Сторони колективного договору домовились:**

6.3.1. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю і даного колективного договору й вживати спільних оперативних заходів відповідно до чинного законодавства України.

6.3.2. Проводити моніторинг та регулярно, не рідше одного разу на квартал, обмінюватися інформацією про стан дотримання законодавства і положень колективного договору у сфері оплати праці та здійснювати заходи за фактами виявлених порушень.

## **Розділ VII. Охорона праці**

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

7.1.1. Забезпечити виконання вимог щодо створення безпечних умов освітнього процесу відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про охорону праці», наказу Міністерства освіти і науки України від 26.12.2017 № 1669 «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» та інших нормативно-правових актів.

7.1.2. Затверджувати посадові інструкції працівників з обов'язковим блоком питань з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

7.1.3. Перед початком навчального року, а також періодично протягом навчального року оцінювати технічний стан обладнання та устаткування навчальних приміщень закладу освіти.

7.1.4. Уживати заходів щодо приведення інженерно-технічних комунікацій, устаткування, обладнання у відповідність до чинних стандартів, правил, норм з охорони праці в межах кошторисних призначень.

7.1.5. Організовувати звітування з питань профілактики травматизму, виконання заходів розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору на засіданнях педагогічної ради закладу освіти, осіб, відповідальних за стан охорони праці, безпеку життєдіяльності, видавати накази, розпорядження з цих питань.

7.1.6. Організовувати профілактичну роботу щодо попередження травматизму й зниження захворюваності серед здобувачів освіти та працівників закладу освіти;

7.1.7. Організовувати роботу з розробки програми вступного інструктажу та забезпечувати проведення всіх видів інструктажів з охорони праці і з безпеки життєдіяльності.

7.1.8. Організовувати роботу щодо розроблення і перегляду інструкцій з охорони праці не рідше ніж один раз на 5 років, а для робіт з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі, - не рідше ніж один раз на 3 роки, відповідно до Положення про розробку інструкцій з охорони праці, затвердженого наказом Комітету по нагляду за охороною праці Міністерства праці та соціальної політики України від 29.01.1998 №9.

7.1.9. Сприяти здійсненню громадського контролю за додержанням вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці.

7.1.10. Забезпечити придбання, комплектування, видачу та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів. У разі передчасного зношення цих засобів не з вини працівника, замінити їх за рахунок закладу.

7.1.11. За наявності відповідного фінансування, забезпечувати та видавати своєчасно працівникам закладу спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту відповідно до норм чинного законодавства

7.1.12. Вжити заходів щодо забезпечення працівників закладу засобами колективного та індивідуального захисту відповідно до законодавства України (*підпункт 2 пункту 1 ст.20 Кодексу Цивільного захисту України*).

7.1.13. Організувати один раз на три роки в установленому порядку навчання і перевірку знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності керівника, спеціаліста служби з охорони праці, осіб, які є відповідальними за організацію роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності, інших працівників, які є членами постійно діючої комісії з перевірки знань у закладі освіти, відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 18.04.2006 № 304.

7.1.14. Надавати працівникам, зайнятим на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, додаткові пільги (ст. 7 Закону України «Про охорону праці», Додаток до постанови Держкомпраці СРСР та Секретаріату ВЦРПС від 03.10.1986№ 387/22-78 «Про оцінку умов праці на робочих місцях та порядку застосування галузевих переліків робіт, на яких можуть встановлюватись доплати працівникам за умови праці», наказ закладу «Про результати атестації робочих місць за умовами праці та визначення права працівників на пільги і компенсації, передбачені чинним законодавством») (*Додаток № 15*).

7.1.15. Забезпечити своєчасну роботу й виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання



випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (**додаток 17**)

7.1.16. Забезпечити організацію проведення періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, у тому числі зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, двічі на рік. За час проходження медичного огляду зберігати за працівниками місце роботи (посаду) і середній заробіток (**ст. 17 Закону України «Про охорону праці», Порядок проведення медичних оглядів працівників певних категорій, затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21.05.2007 № 246, наказом Міністерства охорони здоров'я України від 23.07.2002 № 280 «Щодо організації проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів працівників окремих професій, виробництв і організацій, діяльність яких пов'язана з обслуговуванням населення і може призвести до поширення інфекційних хвороб»**).

7.1.17. Забезпечити організацію проведення обов'язкових попередніх (перед початком трудової діяльності) та періодичних (у процесі трудової діяльності) психіатричних оглядів працівників один раз на п'ять років (**постанова КМУ від 27.09.2000 № 1465**).

7.1.18. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність внаслідок нещасного випадку на виробництві або професійного захворювання, місце роботи (посаду) та середню заробітну плату за весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. (**ст. 9 Закону України «Про охорону праці»**).

7.1.19. Створити умови праці для працівників з інвалідністю з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.

7.1.20. Надавати матеріальну допомогу працівникам у разі хвороби внаслідок травм на виробництві залежно від тривалості хвороби.

7.1.21. Виконати до 15 жовтня поточного року заплановані заходи з підготовки до роботи в зимових умовах.

7.1.22. Забезпечити участь представника первинної профспілкової організації в роботі комісій з розслідування нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою ушкодження здоров'я працівників закладу.

7.1.23. Інформувати працівників, осіб, уповноважених на здійснення громадського контролю за дотриманням вимог нормативно-правових актів з охорони праці, про стан охорони праці, причину аварій, нещасних випадків і

професійних захворювань і про заходи, яких вжито для усунення та для забезпечення в закладі умов і безпеки праці на рівні нормативних вимог.

7.1.24. Забезпечити працівникам та/або їхнім представникам доступ до інформації та документів, що містять результати атестації робочих місць, заплановані профілактичні заходи, результати розслідування, обліку та аналізу нещасних випадків і професійних захворювань і звіти з цих питань, а також до повідомлень, подань та приписів органів державного управління і державного нагляду за охороною праці (*ст. 23 Закону України «Про охорону праці»*).

7.1.25. Тимчасово призупиняти або забороняти освітній процес у закладі освіти, а також виконання робіт в небезпечних для життя і здоров'я умовах, які негативно впливають на здобувачів освіти і працівників закладу та стан довкілля.

7.1.26. Визначити порядок заохочення відповідальних працівників з питань охорони праці за зразкове виконання посадових обов'язків, дотримання вимог особистої і колективної безпеки, ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки, охорони праці та поліпшення умов праці.

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

7.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці, створенням безпечних та нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників засобами індивідуального та колективного захисту, додержанням працівниками вимог інструкцій з охорони праці.

7.2.2. Вимагати від роботодавця, у разі загрози життю або здоров'ю працівників, негайного припинення робіт на робочих місцях на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

7.2.3. Брати участь у роботі комісій з розслідування нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою ушкодження здоров'я учасників освітнього процесу.

7.2.4. Виносити на розгляд профспілкових зборів, засідань профкому питання стану умов і охорони праці в закладі, та інші засоби індивідуального захисту, а також здійснювати контроль за їх застосуванням.

## **Розділ VIII. Час відпочинку**

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

8.1.1. Установити для працівників закладу з нормованим робочим днем тривалість перерви для відпочинку Правилами внутрішнього розпорядку закладу, але не менше 30 хвилин.

На тих роботах, де згідно специфіки закладу освіти перерву встановити неможна, надавати працівникам можливість приймання їжі протягом робочого часу.

8.1.2. У разі застосування постанови Кабінету Міністрів України щодо перенесення робочих днів у поточному році, не пізніше ніж за два місяці видати наказ (розпорядження) про перенесення вихідних та робочих днів у закладі для працівників, яким встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями, погоджений з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації (*ст.67 КЗпП України*).

8.1.3. Тривалість основної щорічної оплачуваної відпустки встановлювати відповідно до Законів України «Про відпустки», «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних(педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346 (*Додаток № 5*).

Надавати щорічну основну відпустку непедагогічним працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

8.1.4. Не поширювати Положення статті 6 Закону України «Про відпустки» щодо тривалості щорічної основної відпустки на працівників, тривалість відпустки яким установлюється іншими актами законодавства, проте тривалість їх відпустки не може бути меншою за передбачену частинами першою, сьомою і восьмою цієї статті (*Додаток № 12*).

8.1.5. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати не пізніше 5 січня поточного року за погодженням із профспілковим комітетом і доводити до відома працівників.

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

8.1.7. Щорічну відпустку на прохання працівника і погодженням керівника, може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів (*ст.12 Закону України «Про відпустки»*).

8.1.8. Надавати щорічну відпустку, або її частину працівникам закладу протягом навчального року у разі необхідності санаторно - курортного лікування (*п.2 постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346*).

8.1.9. Надавати щорічну основну відпустку повної тривалості особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, у тому числі особам, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (*п.2 постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346*).

8.1.10. Надавати працівникам закладу соціальні відпустки тривалістю, передбаченою законодавством України, у будь-який час календарного року за наявності відповідних підстав і підтвердних документів. (*Додаток № 10*).

8.1.11. Надавати окремим категоріям працівників закладу відпустку в зручній для них час (*Додаток № 8*).

8.1.12. Здійснювати відкликання працівника із відпустки лише за його власною згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (*ч.3 ст. 12 Закону України «Про відпустки»*).

8.1.13. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за невикористані щорічні відпустки відповідно до вимог ст. 83 КЗпП України (*Додаток № 11*).

8.1.14. Надавати щорічну додаткову відпустку за роботу у шкідливих і важких умовах праці на підставі атестації робочих місць за умовами праці (*Додаток № 1 постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997р. №1290 «Про затвердження списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці», наказ закладу «Про результати атестації робочих місць за умовами праці та визначення права працівників на пільги і компенсації, передбачені чинним законодавством», п. 7.2.3 Галузевої угоди, Додаток № 7*).

8.1.15. Надавати щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці працівникам з ненормованим робочим днем з урахуванням часу зайнятості працівника в цих умовах, якості та ефективності виконуваної працівником роботи, ступеня відповідальності працівника (*п.7.2.3. Галузевої угоди*). (*Додаток №6*).

8.1.16. Надавати щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням (*Додаток № 2 постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290 «Про затвердження списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці»*).

річні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці», (*п. 7.2.3 Галузевої угоди*)

8.1.17. Надавати щорічну додаткову відпустку, передбачену ст. 7 та пунктами 1, 2. ч.1 ст.8 Закону України «Про відпустки» понад щорічну основну відпустку за однією підставою, обраною працівником (*ст.10 Закону України «Про відпустки»*).

8.1.18. Надавати визначеним категоріям працівників відпустки без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку за наявності особистої письмової заяви (*ст.25 Закону України «Про відпустки» (Додаток № 9)*).

8.1.19. Надавати працівнику відпустку без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою між працівником і роботодавцем, але не більше 15 календарних днів на рік (*ч.1 ст. 26 Закону України «Про відпустки»*).

8.1.20. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб», надавати працівнику відпустку без збереження заробітної плати, за згодою між працівником і роботодавцем, на весь період карантину (*ч.2 ст. 26 Закону України «Про відпустки»*).

8.1.21. Надавати за бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) невикористану відпустку з наступним звільненням (*частина 1 ст. 3 Закону України «Про відпустку»*).

8.1.22. Надавати за бажанням працівника невикористану відпустку у разі його звільнення у зв'язку із закінченням строку трудового договору й тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору (*частина 2 ст. 3 Закону України «Про відпустку»*).

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

8.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням у закладі освіти законодавства про режим праці і відпочинку та своєчасним введенням в дію нормативних документів з цих питань.

8.2.2. Всебічно використовувати права галузевої Профспілки щодо усунення причин та обставин, що спричинюють колективні трудові спори, з питань, що стосуються режиму праці і відпочинку.

## **Розділ IX. Соціально - побутові гарантії, пільги, компенсації**

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

9.1.1. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливорює виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитя-

чому колективах, або тимчасового переведення за тих чи інших обставин на іншу роботу чи проходження військової служби за призовом під час мобілізації, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби або каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (**ч.2 ст. 57 Закону України «Про освіту»**).

9.1.2. Забезпечити надання працівникам матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання, виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах коштів на оплату плати, затвердженого кошторисом закладу, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 та наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 №577 (**п. 8.3.2 Галузевої угоди, Додаток №2**).

9.1.3. Забезпечити надання педагогічним працівникам закладу освіти відповідно до ст.ст.57,61 Закону України «Про освіту»:

- щорічної грошової винагороди в розмірі до посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків (**Додаток №3**);

- допомоги на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки;

- надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи (**Додаток №13**).

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

9.2.1. Забезпечити організацію роз'яснювальної роботи в первинній профспілковій організації щодо трудових прав, пенсійного забезпечення працівників закладу, соціального страхування, надавати членам Профспілки відповідну безкоштовну правову допомогу.

9.2.2. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку застрахованих осіб (членів профспілки) та членів їх сімей, перш за все тих, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворий, і тих, хто перебуває на диспансерному обліку.

9.2.3. Забезпечити виділення профспілкових коштів для реалізації програм оздоровлення дітей працівників освіти в літній період.

9.2.4. Організувати проведення «Днів здоров'я», виїзди на природу тощо.

9.2.5. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені професійним святкам, Нового року тощо.

### 9.3. Сторони колективного договору домовились:

9.3.1. Уживати заходів для збереження в наступних роках передбачених ст.ст.57,61 Закону України «Про освіту» гарантій щодо оплати праці працівників закладу.

9.3.2. Спрямувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства:

- у сфері трудових відносин;
- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників закладу

9.3.3. Організувати творчі колективи закладу для участі в територіальних, міських, обласних, міжрегіональних, всеукраїнських оглядах, конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності тощо.

## Розділ X. Сприяння роботі первинної профспілкової організації закладу з питань соціально-економічного захисту працівників закладу, підвищення ефективності її діяльності

### 10.1. Роботодавець зобов'язується:

10.1.1. Забезпечувати в закладі права та гарантії діяльності первинної профспілкової організації відповідно до ратифікованих Україною конвенцій Міжнародної організації праці, Конституції України, Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», актів Президента України та Кабінету Міністрів України.

10.1.2. Забезпечувати вільний вхід до закладу представників Профспілки працівників освіти і науки України, їх доступ до робочих місць, місць зібрання членів Профспілки, можливість зустрічі та спілкування з працівниками. Інформувати працівника в день прийому на роботу про наявність первинної профспілкової організації та її роботу або перенаправляти його до голови профспілкової організації (*п. 10.2.1 Галузевої угоди*).

10.1.3. Не допускати втручання адміністрації закладу у статутну діяльність первинної профспілкової організації, передбаченого чинним законодавством України.

10.1.4. Активізувати співпрацю з первинною профспілковою організацією з усіх питань забезпечення належного статусу педагогічних працівників, підвищення рівня соціально-економічного захисту працівників закладу:

- вводити до складу атестаційної комісії представника первинної профспілкової організації;
- утримуватися від будь-яких дій, що можуть бути розцінені як втручання у статутну діяльність первинної профспілкової організації;
- створювати умови для безперешкодного доступу уповноважених профспілкових представників до закладу, органів виконавчої влади, до компетенції

яких відносяться питання прийняття рішень з порушених питань у сфері соціально трудових відносин.

10.1.5. Щомісячно й безоплатно утримувати із заробітної плати, згідно з особистими письмовими заявами працівників - членів первинної профспілкової організації закладу, членські профспілкові внески в розмірі 1 відсотку від усіх видів заробітної плати, надбавок, премій, проводити безготівковий порядок сплати на рахунок міської організації профспілки працівників освіти і науки України не пізніше трьох банківських днів після виплати заробітної плати працівникам, відповідно ст.42 Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності», та не допускати заборгованості із перерахування зазначених коштів (*п. 10.1.5 Галузевої угоди*).

10.1.6. Надавати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від виробничих чи службових обов'язків, вільний від роботи час із збереженням заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі у роботі виборних профспілкових органів, але не менше ніж дві години на тиждень (*ст. 41 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»*).

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

10.2.1. Посилити роз'яснювальну роботу щодо діяльності Профспілки працівників освіти і науки України, її виборних органів щодо захисту членів Профспілки шляхом підвищення ролі профспілкових зборів, активізації роботи постійних комісій профкому, оперативного інформування членів Профспілки різноманітними засобами зв'язку.

10.2.2. Своєчасно доводити до відома членів первинної профспілкової організації зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних прав та інтересів працівників освіти.

10.2.3. Спрямовувати роботу профспілкового комітету та його постійних комісій на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, розподілу навантаження, за додержанням в закладі трудового законодавства.

10.2.4. Проводити роз'яснювальну роботу щодо трудових прав та гарантій працівників закладу, а також методів і форм їх захисту безпосередньо в трудовому колективі.

10.2.5. Ініціювати проведення переговорів, консультацій, зустрічей адміністрацією закладу щодо укладення колективного договору, перегляду його норм, внесення до нього змін і доповнень, звіту про його виконання.



10.2.6. Представляти інтереси членів первинної профспілкової організації при розгляді їх трудових спорів у комісіях по трудових спорах, судах (*п. 10.3.12 Галузевої угоди*).

## **Розділ XI. Контроль за виконанням колективного договору та відповідальність Сторін**

### **11.1. Сторони зобов'язуються:**

11.1.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснювати робочою комісією Сторін (*Додаток № 19*).

11.1.2. Періодично проводити зустрічі роботодавця та первинної профспілкової організації, на яких інформувати Сторони про хід виконання колективного договору.

11.1.3. Не рідше одного разу на рік спільно аналізувати та узагальнювати хід виконання колективного договору, заслуховуючи звіти керівника та голови профспілкового комітету первинної профспілкової організації про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

11.1.4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання окремих положень колективного договору проаналізувати причини та вжити додаткових заходів щодо забезпечення їх реалізації.

11.1.5. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

11.1.6. Колективний договір підписаний у трьох примірниках, які зберігаються у кожній із Сторін, і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписано

Директор ЗДО №26



Ольга КОВТИК

За дорученням трудового колективу  
Голова первинної профспілкової  
організації ЗДО №26



Галина БУТРИНЕЦЬ

ПОГОДЖЕНО  
ГОЛОВА ППО ДО  
Галина БУГРИНЕЦЬ  
14 червня 2023 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор ЗДО  
Ольга КОВТИК  
14 червня 2023 р.



### Положення про преміювання працівників закладу дошкільної освіти №26 загального розвитку Ужгородської міської

1. Положення про преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці, високі показники в роботі закладу дошкільної освіти і розповсюджується на всіх працівників ЗДО
2. Юридичною підставою для виплати премій є:
  - ст. 2, 3 і Закону України «Про оплату праці»;
  - постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»;
  - наказ Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»;
  - п. 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 № 102 за погодженням з Мінпраці, ЦК профспілки працівників освіти і науки України, Мінфіном;
  - п.2.3.2. Інструкції зі статистики заробітної плати, затвердженої наказом Державного комітету статистики України від 13.01.2004 №5;
  - ст.ст. 97,73,143,144,146 КЗпП України;
  - Закон України від 05.03.2017 № 238-VIII «Про внесення зміни до статті 73 Кодексу законів про працю України»;
  - Закон України від 16.11.2017 № 2211-VIII «Про внесення змін до статті 73 Кодексу законів про працю України щодо святкових і неробочих днів».
3. Преміювання працівників закладу проводиться у двох основних формах:
  - преміювання, передбачене системами оплати праці;

- преміювання як окремий вид заохочення, який відбувається поза межами системи оплати праці.

4. Преміювання здійснюється у вигляді виплат працівникам закладу грошових сум понад основний заробіток (посадовий оклад) з метою стимулювання результатів творчої, інтенсивної праці й педагогічного новаторства працівників закладу, підвищення відповідальності й зацікавленості працівників за результати своєї роботи, та мають систематичний характер

5. У закладі проводяться заохочувальні виплати, до яких відносяться премії, які мають одноразовий характер, зокрема, виплати, які не пов'язані з конкретними результатами праці:

- премії, що виплачуються у встановленому порядку за спеціальними системами преміювання, виплачені відповідно до рішень уряду;
- премії за виконання важливих та особливо важливих завдань;
- одноразові заохочувальні виплати до пам'ятних дат закладу;
- державних та професійних свят
- з нагоди перемоги у фахових конкурсах

6. Кошти для преміювання працівників закладу встановлюються в межах асигнувань, виділених на поточний рік по кошторису видатків за рахунок економії по заробітній платі з урахуванням індексації.

7. Відповідно до з п. 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 № 102 загальний розмір премії, яка виплачується одному працівнику, максимальними розмірами не обмежується в межах фонду оплати праці

8. Премії згідно з даним Положенням нараховуються за результатами роботи за місяць, квартал, рік.

9. Персональну відповідальність за дотримання цього Положення несе керівник закладу. Контроль здійснює профспілковий комітет.

10. Керівник у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, затверджує порядок і розміри преміювання працівників закладу за погодженням з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації закладу.

11. Підставою для нарахування премій працівникам закладу є наказ керівника закладу, погоджений з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації закладу.

12. Премія працівникам закладу, передбачена системою оплати праці, надається за наступних умов:

- Якісну сумлінну працю, а саме:

- \* якісне проведення занять, використання новітніх технологій в освітньому процесі;
- \* за участь у суспільно-громадському житті ЗДО;
- \* для стимулювання і заохочення працівників, які мають високі показники в освітньому процесі, спортивно-масовій роботі;
- \* за ініціативність та результативність праці;
- \* за поширення та впровадження передового педагогічного досвіду;
- \* використання передових методів навчання та виховання, що забезпечує високу якість виховної, навчальної, профілактичної, корекційно-освітньої роботи, в тому числі індивідуальної;
  - за зміцнення та збереження навчально-матеріальної бази закладу;
  - забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни, якісного ведення документації;
  - ефективної організації роботи з працівниками, батьками;
  - досягнення, що сприяють розвитку і підвищенню рівня ЗДО;
  - перемога та участь у професійних конкурсах;
  - участь у розробці підручників, навчально-методичних посібників, засобів навчання, рекомендацій, авторських навчальних програм тощо.

13. При преміюванні враховується відношення працівника до дорученої ділянки роботи, дотримання вимог статуту, правил внутрішнього розпорядку, розпорядчих документів керівника закладу, забезпечення виконання наказів управління освіти, культури, молоді та спорту Ужгородської ТГ, розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету Ужгородської міської ради, наказів департаменту освіти і науки Закарпатської обласної державної адміністрації, розпоряджень голови Закарпатської обласної державної адміністрації, наказів Міністерства освіти і науки України.

14. Працівники можуть бути позбавлені премії частково:

- за час перебування у відпустках без збереження заробітної плати;
- за час навчання в закладах освіти, крім випадків, коли в даний період працівник виконує свої функціональні обов'язки;
- за недоліки в роботі, порушення трудової дисципліни або недобросовісне відношення до своїх службових обов'язків та Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу.

15. Позбавлення премій, передбачених системою оплати праці, проводиться тільки за той розрахунковий період (місяць, квартал, рік), у якому було порушення трудової дисципліни, що оформляється наказом керівника з обов'язковим зазначенням конкретних обставин, що стали причиною депреміювання.

ПОГОДЖЕНО  
ГОЛОВА ППО ЗДО  
Галина БУГРИНЕЦЬ  
14 червня 2023 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор ЗДО №26  
Ольга КОВТИК  
14 червня 2023 р.



### **Положення про виплату матеріальної допомоги працівникам закладу дошкільної освіти №26 загального розвитку Ужгородської міської ради**

1. Положення про виплату матеріальної допомоги працівникам закладу дошкільної освіти ЗДО 26 (надалі-Положення) вводиться з метою матеріальної підтримки всіх категорій працівників закладу, включаючи педагогічних.

2. Юридичною підставою для виплати матеріальної допомоги є:

- п. 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 № 102 та погодженої з Міністерством праці та соціальної політики України, Центральним Комітетом профспілки працівників освіти і науки України і Міністерством Фінансів України;

- постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

3. Виплата матеріальної допомоги здійснюється у вигляді виплат працівникам грошових сум понад основний заробіток (посадовий оклад) в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах закладу.

4. Кошти для надання матеріальної допомоги працівникам закладу встановлюються в межах асигнувань, виділених на поточний рік по кошторису видатків за рахунок економії по заробітній платі з урахуванням індексації.

5. Розмір матеріальної допомоги становить не більше, ніж один посадовий оклад на рік. Матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується.

6. Персональну відповідальність за дотримання цього Положення несе керівник закладу. Контроль здійснює профспілковий комітет.

7. Розмір матеріальної допомоги працівникам визначається керівником закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

8. Підставою для видачі матеріальної допомоги працівникам закладу є заява працівника, наказ керівника закладу, погоджений з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації закладу.

9. Матеріальна допомога надається працівникам на оздоровлення, лікування, при похоронах рідних, для вирішення соціально-побутових питань тощо.

Положення про грошову винагороду педагогічним працівникам ЗДО №26 за суміщну працю та зразкове виконання покладених на них обов'язків

1. Загальні положення

1.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам ЗДО №26 за суміщну працю та зразкове виконання покладених на них обов'язків (надалі — щорічна грошова винагорода) надається відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 31.01.2000 № 78 «Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», Положення про щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам на підприємстві державної та комунальної форми власності за суміщну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.05.2000 № 898.

1.2. Перелік посад працівників, які мають право на указану щорічну грошову винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників».

1.3. Положення про надання щорічної грошової винагороди передбачає вступний матеріальний стимулювання педагогічних працівників за зразкове виконання покладених на них обов'язків, творчу активність і ініціативу в їх діяльності, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високі результати в роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання, виховання та розвитку особистості, підвищення рейтингу освітніх послуг та іміджу закладу дошкільної освіти.

1.4. Ці положення поширюються на всіх педагогічних працівників ЗДО, крім тих, які працюють за суміщництвом.

1.5. Кошти на щорічну грошову винагороду виділяються в межах загальної коштів, передбачених ЗДО на оплату праці.

1.6. Положення діє з моменту підписання Сторонами колективного договору та передбачає внесення змін і доповнень в установленому законом порядку.

Додаток 3  
до колективного договору між керівником  
і профспілковим комітетом ЗДО №26  
на 2023–2027 рр.

ПОГОДЖЕНО  
ГОЛОВА ППО ЗДО  
Галина БУГРИНЦЬ  
14 червня 2023 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор ЗДО №26  
Ольга КОВТИК  
14 червня 2023 р.



**Положення про грошову винагороду педагогічним працівникам ЗДО  
№26 за сумлінну працю та зразкове виконання покладених на них  
обов'язків**

**I. Загальні положення**

1.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам ЗДО №26 загального розвитку Ужгородської міської ради за сумлінну працю та зразкове виконання покладених на них обов'язків (надалі — щорічна грошова винагорода) надається відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 31.01.2000 № 78 «Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», 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.

1.2. Перелік посад працівників, які мають право на вказану щорічну грошову винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 №963 «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників».

1.3. Положення про надання щорічної грошової винагороди передбачає порядок матеріального стимулювання педагогічних працівників за зразкове виконання покладених на них обов'язків, творчу активність і ініціативу в їх реалізації, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання, виховання та розвитку особистості, підвищення рейтингу освітніх послуг та іміджу закладу дошкільної освіти.

1.4. Це положення поширюється на всіх педагогічних працівників ЗДО, крім тих, які працюють за сумісництвом.

1.5. Кошти на щорічну грошову винагороду виділяються в межах загальних коштів, передбачених ЗДО на оплату праці.

1.6. Положення діє з моменту підписання Сторонами колективного договору та передбачає внесення змін і доповнень в установленому законом порядку.

## **II. Основні показники для визначення розміру щорічної грошової винагороди**

- Педагогічним працівникам щорічна грошова винагорода надається за:
- підвищення професійного і загальнокультурного рівня та педагогічної майстерності;
  - дотримання академічної доброчесності та забезпечення її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі;
  - дотримання педагогічної етики, високий рівень загальної культури, моральних якостей;
  - прояву педагогічної ініціативи та результативність в роботі;
  - розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, насамперед методик компетентнісного навчання;
  - досягнення успіху в навчанні, вихованні та розвитку особистості, її загальнокультурних, громадянських та/або професійних компетентностей;
  - участь у міських, районних, обласних семінарах, змаганнях, конкурсах, оглядах, фестивалях, спартакіадах, турнірах тощо;
  - збереження та використання навчально - матеріальної бази та технічних засобів навчання, оформлення кабінетів, майстерень, виготовлення наочності;
  - проведення відкритих занять, заходів тощо та їх ефективність;
  - досягнення в роботі чи суспільній діяльності, які призвели до підвищення рейтингу освітніх послуг та іміджу ЗДО.

## **III. Порядок надання щорічної грошової винагороди**

3.1. Конкретний розмір щорічної грошової винагороди визначається у вигляді фіксованої суми в розмірі до одного посадового окладу відповідно до особистого внеску педагогічного працівника у загальні результати роботи.

3.2. Для визначення розміру щорічної грошової винагороди враховується виконання основних показників, викладених у Розділі II.

3.3. Щорічна грошова винагорода не нараховується педагогічним працівникам, які на момент виплати щорічної грошової винагороди звільнились.

3.4. Щорічна грошова винагорода надається на підставі наказу керівника ЗДО за погодженням з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації закладу.

3.5. Визначення розміру щорічної грошової винагороди, позбавлення, або зниження її розміру розглядається на спільному засіданні адміністрації та профспілкового комітету закладу. Вони не можуть перевищувати одного посадового окладу (ставка заробітної плати) з урахуванням підвищень.

## **IV. Порядок зниження розміру щорічної грошової винагороди**

4.1. Розмір щорічної грошової винагороди може бути знижений за:

- низький рівень реалізації освітніх програм у відповідності з навчальним планом і графіком освітнього процесу, недотримання прав і свобод дітей та працівників закладу дошкільної освіти у встановленому законодавством України порядку;



- порушення трудового законодавства, правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно - гігієнічних правил організації освітнього процесу, правил техніки безпеки;
- неналежне виконання посадових обов'язків;
- порушення строків виконання завдань, розгляду скарг, листів, звернень громадян;
- порушення трудової дисципліни, педагогічної етики тощо;
- наявність випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей.

4.2. Педагогічні працівники позбавляються щорічної грошової винагороди:

- за невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативних актів, законних розпоряджень органів управління освітою;
- за приховування фактів булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу;
- за використання будь-яких форм фізичного та психічного насилля, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, а також скоєння іншого аморального вчинку;
- коли до педагогічного працівника застосовано стягнення і воно до моменту преміювання не втратило своєї чинності, або до керівника закладу освіти чи його заступників правовою чи технічною інспекцією праці видано припис в установленому законом порядку;
- у випадку грубого порушення Правил внутрішнього розпорядку закладу дошкільної освіти, інших нормативно-правових актів.

4.3. Правила внутрішнього розпорядку (далі - Правила) - це нормативний документ, що регламентує порядок приймання, звільнення працівників, особливості праці, обов'язки і відповідальність сторін, режим роботи, час відпочинку, заходи з охорони та стягнення, а також інші питання регулювання трудових відносин. Для Правил поширюється на всіх працівників закладу дошкільної освіти №26. Правила затверджують загальні збори трудового колективу закладу дошкільної освіти за поданням директора закладу та вибореної комісії представничої профспілкової організації закладу дошкільної освіти (далі - профспілкової комісії).

4.4. Правила мають на меті забезпечити якість організації праці, належні умови праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

4.5. У закладі дошкільної освіти №26 трудова дисципліна ґрунтується на взаємній відповідальності працівниками своїх посадових (робочих) обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці й освітнього процесу.

ПОГОДЖЕНО  
Голова ППО ЗДО  
Галина БУГРИНЦЬ  
14 червня 2023 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор ЗДО  
Ольга КОВТИК  
14 червня 2023 р.



ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ №26  
ЗАГАЛЬНОГО РОЗВИТКУ УЖГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

## ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ЗДО №26

### 1. Загальні положення

1.1. Відповідно до статті 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 урахування суспільних потреб.

1.2. Трудові відносини в системі дошкільної освіти урегульовано законодавством України про працю та іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Правила внутрішнього розпорядку (далі - Правила) - це нормативний документ, що регламентує порядок приймання, звільнення працівників, основні права, обов'язки і відповідальність сторін, режим роботи, час відпочинку, заходи заохочення та стягнення, а також інші питання регулювання трудових відносин. Дія Правил поширюється на всіх працівників закладу дошкільної освіти №26. Правила затверджують загальні збори трудового колективу закладу дошкільної освіти за поданням директора закладу та виборного органу первинної профспілкової організації закладу дошкільної освіти або іншого представницького органу (далі - профспілковий комітет)

1.4. Правила мають на меті забезпечити чітку організацію праці, належні безпечні умови праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.5. У закладі дошкільної освіти №26 трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх посадових (робочих) обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці й освітнього процесу.

Трудову дисципліну забезпечують методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовують заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.6. Метою Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників ЗДО №26, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній трудовий розпорядок у закладі.

1.7. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, розв'язує директор закладу дошкільної освіти №26 в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і Правилами, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

## **2. Порядок прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників**

2.1. Працівників закладу дошкільної освіти №26 приймають на роботу за трудовим договором.

2.2. Під час прийняття на роботу працівник має подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номера;
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку (за наявності);
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку (відповідно до посади);
- військовий квиток (для військовозобов'язаних);
- відповідні документи про освіту чи професійну підготовку, копії яких завіряє директор ЗДО та які залишаються в особовій справі працівника;
- медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи у закладі дошкільної освіти.

2.3. Приймати працівника на роботу без подання цих документів заборонено.

2.4. Особи, які влаштовуються на роботу, що потребує спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються директором ЗДО і залишаються в особовій справі працівника.

2.5. Під час прийняття на роботу заборонено вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.6. Педагогічних працівників приймають на роботу відповідно до вимог чинного законодавства.

2.7. Працівники закладу дошкільної освіти №26 можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

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

2.9. У разі прийняття працівника на роботу оформлюють відповідний наказ, з яким його ознайомлюють під підпис. У наказі має бути зазначено назву роботи (посаду), умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.10. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу директор ЗДО №26 зобов'язується:

- роз'яснити працівникові його права та обов'язки, розповісти про істотні умови праці, наявність робочого місця, де він працюватиме; про небезпечні і шкідливі виробничі чинники, 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 законодавства і колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом ЗДО (далі — колективний договір);

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

- проінструктувати працівника з дотримання вимог охорони праці, виробничої санітарії, цивільного захисту, протипожежної безпеки та карантинних вимог (під підпис).

2.11. Дію трудового договору припиняють лише на підставах, передбачених законодавством та умовами, визначеними в трудовому договорі.

2.12. За ініціативи працівника трудові відносини припиняють згідно зі статтями законів про працю України (КЗпП).

2.13. Дію трудового договору за ініціативою директора закладу дошкільної освіти №26 можна припинити за підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.

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

2.15. У день звільнення директор закладу дошкільної освіти №26 має видати працівникові копію наказу про звільнення.

2.16. Директор закладу дошкільної освіти №26 зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку (за наявності) і провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення в трудовій книжці (за наявності) оформлюють відповідно до формулювання чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення є останній день роботи.

2.17. Припинення дії трудового договору оформлюють наказом директора закладу дошкільної освіти.

### **3. Права та обов'язки працівників**

3.1. Працівники закладу дошкільної освіти №26 мають право на:

- своєчасне забезпечення роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;
- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання (як очно, так і дистанційно), виявлення ініціативи;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту і форм навчання ( в тому числі й дистанційно), організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку;
- участь у громадському самоврядуванні;
- належні, безпечні та здорові умови праці;
- надання відповідно до встановлених норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту;
- заробітну плату, не нижчу від визначеної законодавством;
- моральне і матеріальне заохочення за результатами своєї праці;
- оскарження неправомірних дій посадових осіб, які дають йому завдання, що не можна виконати через нестворення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;
- оскарження дисциплінарного стягнення в порядку, встановленому законодавством;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- повагу і ввічливе ставлення з боку адміністрації ЗДО, дітей і батьків.

3.2. Працівники закладу дошкільної освіти №26 зобов'язані:

- своєчасно, до початку робочого дня (зміни), прибути на робоче місце та приготуватися до виконання посадових (робочих) обов'язків;
- почати роботу відповідно до режиму роботи;
- бути на робочому місці весь робочий час (зміну) за винятком перерви для відпочинку і харчування;
- виконувати своєчасно та повністю робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
- дотримуватися вимог з охорони праці, виробничої санітарії, карантинних вимог, цивільного захисту, протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, користуватися спецодягом, засобами індивідуального захисту;

- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу ЗДО і негайно повідомляти про подію директора;

- дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками, батьками;

- берегти обладнання, інвентар, навчальні посібники; ощадливо витрачати матеріали, тепло, електроенергію, воду; виховувати в дітей бережливе ставлення до майна закладу дошкільної освіти.

3.3. Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти №26 мають:

- забезпечувати умови для розвитку дітей відповідно до обов'язкових державних вимог;

- настановами та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших чеснот;

- виховувати у дітей 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;

- проводити моніторинг відвідування дітьми групи, своєчасно повідомляти про дітей, які відсутні протягом місяця без поважних причин, директора ЗДО, сестру медичну;

- опитувати батьків, інших законних представників дітей стосовно стану здоров'я дитини, зокрема наявності інфекційних захворювань та контактів з інфікованими особами.

- неухильно виконувати режим дня, завчасно готуватися до занять та інших форм роботи з дітьми, виготовляти дидактичні посібники тощо, у роботі з дітьми використовувати технічні засоби навчання, різні види театру;

- брати участь у роботі педагогічної ради, вивчати педагогічну літературу, ознайомлюватися з перспективним педагогічним досвідом;

- співпрацювати з іншими працівниками закладу;

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;

- співпрацювати із сім'ями дітей з питань їхнього розвитку, виховання і навчання.

3.4. Обов'язки (роботи), що їх виконує кожний працівник закладу дошкільної освіти №26 за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначено посадовими (робочими) інструкціями.

#### **4. Обов'язки роботодавця закладу дошкільної освіти №26**

- 4.1. Ознайомити працівників з Правилами та Колективним договором.
- 4.2. Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для якісного проведення освітнього процесу, ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу дошкільної освіти №26 відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації.
- 4.3. Під час роботи директор ЗДО керується Конституцією та законами України, Конвенцією про права дитини, рішеннями Кабінету Міністрів України, Вимогами щодо розробки, впровадження та застосування постійно діючих процедур, заснованих на принципах Системи управління безпечністю харчових продуктів (НАССР), наказами та іншими нормативно-правовими актами центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та підпорядкованих їм органів управління освітою, правилами і нормами охорони праці та безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, статутом, наказами і розпорядженнями начальника відділу освіти.
- 4.4. Сприяти підвищенню ефективності освітнього процесу, впроваджувати в практику роботи перспективний педагогічний досвід.
- 4.5. Укладати й розривати трудові договори з працівниками відповідно до законодавства.
- 4.6. Доводити до відома педагогічних працівників наприкінці навчального року педагогічне навантаження на наступний навчальний рік.
- 4.7. Надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіка надання відпусток.
- 4.8. Організовувати своєчасне проведення інструктажу кожного працівника вимог охорони праці, цивільного захисту, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт.
- 4.9. Контролювати питання щодо розробки, впровадження та застосування постійно діючих процедур, заснованих на принципах Системи управління безпечністю харчових продуктів (НАССР).
- 4.10. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.
- 4.11. Дотримуватися умов Колективного договору, уважно ставитися до повсякденних потреб працівників, забезпечувати надання їм установлених пільг та привілеїв.
- 4.12. Своєчасно подавати місцевим органам виконавчої влади, відповідному органу відділу (управління) освіти встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан закладу дошкільної освіти №26.
- 4.13. Забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання ЗДО.

4.14. Дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань у закладі.

## **5. Робочий час і час відпочинку**

5.1. Облік робочого часу працівників здійснює діловод .

5.2. Під час прийняття працівника на роботу та дії трудового договору за угодою сторін можна встановлювати неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

5.3. За відсутності педагога або іншого працівника закладу директор зобов'язаний терміново вжити заходів для його заміни іншим педагогом або працівником.

5.4. Працівники ЗДО №26 мають приходити на роботу відповідно до затвердженого графіка роботи.

5.5. Наприкінці робочого дня вихователі зобов'язані віддати дітей батькам або іншим довіреним особам дорослого віку.

5.6. Графіки роботи, у яких передбачено час початку і закінчення роботи, перерву для відпочинку і харчування, затверджує директор закладу дошкільної освіти №26.

5.7. Підсумований облік робочого часу працівника здійснюють за табелем обліку використання робочого часу та затвердженим графіком роботи за обліковий період.

5.8. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які до 5 січня затверджує директор ЗДО за погодженням з профспілковим комітетом. Такі графіки доводять до відома всіх працівників під підпис. Під час складання графіка відпусток ураховують інтереси закладу, особисті інтереси працівників та можливості для їхнього відпочинку.

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

5.10. Працівникам закладу дошкільної освіти №26 заборонено:

- змінювати на власний розсуд розклад занять і графіки роботи;
- передоручити виконання трудових обов'язків.

5.16. Заборонено в робочий час відволікати педагогічних працівників від їхніх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом.



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

6.1. За зразкове виконання обов'язків, установлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовують такі види заохочення, як:

- оголошення подяки;
- призначення премії;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження грамотами, іншими відзнаками.

6.2. За особливі трудові досягнення директор закладу дошкільної освіти №26 разом із профспілковим комітетом, іншими органами громадського самоврядування можуть порушити клопотання щодо представлення працівників до відомчих, державних нагород.

## **7. Дисциплінарна відповідальність працівників**

7.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, зокрема за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених Колективним договором та Правилами;
- прогул без поважних причин (зокрема й відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня);
- появу на роботі в нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- вчинення за місцем роботи розкрадання майна.

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

- догана;
- звільнення.

7.3. Звільнення як дисциплінарне стягнення застосовують відповідно до чинного законодавства.

7.4. Дисциплінарні стягнення застосовує директор ЗДО безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше місяця від дня її виявлення, не враховуючи час хвороби працівника або перебування його у відпустці.

7.5. Для застосування дисциплінарного стягнення директор закладу дошкільної освіти вимагає від працівника письмового пояснення скоєного вчинку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Порядок накладання дисциплінарного стягнення визначено законодавством про працю.

7.6. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат проводять незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених Колективним договором та Положенням про преміювання. Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовують заходи заохочення, передбачені пунктом 6.1 Правил.

7.7. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то його вважають таким, який 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 застосовують.

Посада	Перелік посад	Кількість днів
<b>МЕТАДИДИЦІЙНІ ПОСАДИ</b>		
Директор		42
Методолог-методист		42
Методист		36
Інструктор з фізкультури		42
Методичний керівник		42
Методичний довідник		36
Методичний психолог		42
Методичний вихователь		36
Методичний гуртка		42
<b>ІНШІ ПОСАДИ</b>		
Методичний медична старша		24
Методичний		24
Методичний господарства		24
Методичний		24
Методичний		24
Методичний вихователь		28
Методичний		24
Методичний з управління та ремонту бланків (прачка)		24
Методичний кухарський робітник		24
Методичний з комплексного обслуговування й ремонту		24
Методичний		24
Методичний		24
Методичний		24

Додаток 5  
до колективного договору між керівником  
і профспілковим комітетом ЗДО №26  
на 2023–2027 рр.

ПОГОДЖЕНО  
ГОЛОВА ППО ЗДО  
Галина БУГРИНЕНКО  
14 червня 2023 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор ЗДО №26  
Ольга КОВТИК  
14 червня 2023 р.



Тривалість щорічної основної відпустки керівних працівників закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин підрозділів) інших установ і закладів, педагогічних працівників згідно Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних(педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково педагогічним працівникам та науковим працівникам, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 №346

№з/п	Перелік посад	Кількість днів
	<b>ПЕДАГОГІЧНІ ПОСАДИ</b>	
1	Директор	42
2	Вихователь-методист	42
3	Вихователь	56
4	Інструктор з фізкультури	42
5	Музичний керівник	42
6	Вчитель-логопед	56
7	Практичний психолог	42
8	Асистент вихователя	56
9	Керівник гуртка	42
	<b>ІНШІ ПОСАДИ</b>	
1	Сестра медична старша	24
2	Бухгалтер	24
3	Діловод	24
4	Завідувач господарства	24
5	Двірник	24
6	Кастелянка	24
7	Помічник вихователя	28
8	Кухар	24
9	Машиніст із прання та ремонту білизни (прачка)	24
10	Підсобний кухонний робітник	24
11	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	24
12	Сторож	24
13	Прибиральниця	24
14	Комірник	24

ПОГОДЖЕНО  
ГОЛОВА ППО ЗДО  
Галина БУГРИНЕНЬ  
14 червня 2023 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор ЗДО  
Ольга КОВТИК  
14 червня 2023 р.



**Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова оплачувана відпустка згідно ст. 8 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96 – ВР**

№ п/п	Посада працівника	Кількість днів додаткової відпустки
1.	Директор	7 к.д.
2.	Завідувач господарством	7 к.д.
3.	Комірник	4 к.д.
4.	Бухгалтер	7 к.д.
5.	Діловод	7 к.д.

**Примітка:**

Для працівників, які працюють на умовах неповного робочого дня, вище зазначена відпустка не передбачена. Заклад освіти на умовах колективного договору встановлює визначену кількість днів додаткової оплачуваної відпустки за ненормований робочий день з врахуванням обсягу виконаних працівником робіт, ступеня напруженості, складності і свідомостійності в роботі, необхідності періодичного виконання службових завдань понад установлену тривалість робочого часу.

Ненормований робочий день - це особливий режим робочого часу, який встановлюють для певної категорії працівників у випадку неможливості нормування часу трудового процесу. За необхідності ця категорія працівників виконує свої обов'язки понад нормальну тривалість робочого часу, і ця робота не вважається надурочною. Міра праці в цьому випадку визначається не тільки тривалістю робочого часу, а й колом обов'язків і обсягом виконаних робіт (навантаженням). На працівників з ненормованим робочим днем поширюється встановлений в установі, закладі освіти режим робочого часу. У зв'язку з цим не можна систематично залучати працівників, які працюють за таким режимом, до роботи понад установлений робочий час.

ПОГОДЖЕНО  
ГОЛОВА ППО ЗДО  
Галина БУГРИНЕЦЬ  
14 червня 2023 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор ЗДО №26  
Ольга КОВТИК  
14 червня 2023 р.



Перелік професій і посад працівників, які мають право на додаткову оплачувану відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці згідно ст.7 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96 - ВР, Додатку № 1 постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290 «Про затвердження списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці за особливий характер праці», наказ закладу «Про результати атестації робочих місць за умовами праці та визначення права працівників на пільги й компенсації, передбачені чинним законодавством»

№ п/п	Посада працівника	Кількість днів додаткової відпустки
1.	<b>Кухар, підсобний кухонний працівник</b> Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13.05.2003 року №679	4 к.д.
2.	<b>Пралі</b> Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13.05.2003 року №679	4 к.д.
3.	<b>Медична сестра</b> Додаток 2 до ПКМУ від 17.11.97 р. N 1290 «Список ... посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням ..., що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці», розділ XVII пункт 133	7 к.д.
4.	<b>Помічник вихователя у ясельних групах</b> Додаток 2 до ПКМУ від 17.11.97 р. N 1290 «Список ... посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням ..., що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці», розділ XVII пункт 134а	3 к.д.

ПОГОДЖЕНО  
ГОЛОВА ППО ЗДО  
Галина БУГРИНЦЬ  
14 червня 2023 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор ЗДО №26  
Ольга КОВТИК  
14 червня 2023 р.



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

1. Особи до вісімнадцяти років - ст.10 Закону України «Про відпустки»;
2. Інваліди - 6 ч. 1 ст.7 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»; п.12 ч.1 ст.12, п.17 ч.1 ст.13, 12 ч. 1 ст.14, п. 13 ч.1 ст.15 п.22 ч.1 ст.16 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
3. Жінки перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами, або після них;
4. Жінки, які мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю;
5. Опікуни, піклувальники або інші самотні особи, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років внаслідок відсутності батьків;
6. Одинокa мати (батько), які виховують дитину без батька (матері);
7. Дружини (чоловіки) військовослужбовців;
8. Жінки, які всиновили дітей, особи, які взяли під опіку дітей;
9. Матері, або іншим особам, в разі, якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний);
10. Особи, віднесені до категорії 1 і категорії 2, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи п.22 ч.1 ст.20 та п.1. ч.1 ст.21 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»;
11. Один із батьків дитини з інвалідністю, потерпілої від Чорнобильської катастрофи п.3 ч.3 ст.30 Закону України «Про статус та соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»;
12. Діти війни.

ПОГОДЖЕНО  
ГОЛОВА ППО ЗДО  
Галина БУГРИНЕЦЬ  
14 червня 2023 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор ЗДО №26  
Ольга КОВТИК  
14 червня 2023 р.



**Тривалість відпусток без збереження заробітної плати у випадку їх обов'язкового надання за наявності особистої заяви працівника відповідно до ст. 25 Закону України «Про відпустки»**

1. Матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

2. Чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів.

3. Матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 цього Закону, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію «дитина з інвалідністю підгрупи А» або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку.

Перелік тяжких захворювань, розладів, травм, станів тощо, що дає право працівнику на отримання відпустки без збереження заробітної плати на дитину, якій не встановлена інвалідність, затверджується Кабінетом Міністрів України;

3.1. Матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 цього Закону, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території.

4. Особи, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною до 21 календарного дня щорічно.

7. Пенсіонери за віком та особам з інвалідністю III групи 30 календарних днів щорічно.

8. Особам з інвалідністю I та II груп до 60 календарних днів щорічно.

9. Особи, які одружуються до 10 календарних днів

10. Працівникам у разі смерті рідних по крові або шлюбу:  
- чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - інших рідних до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад до 3 календарних днів

11. Працівники, що доглядають за хворими рідними по крові або шлюбу, які за висновком медичного закладу потребують постійного стороннього догляду. Тривалість, визначена в медичному висновку, але не більше 30 календарних днів.

12. Працівники для завершення санаторно-курортного лікування тривалість, визначена в медичному висновку.

13. Працівники, яких допущено до вступних іспитів у вищі навчальні заклади - 15 календарних днів без урахування часу, потрібного для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки й назад.

16. Сумісники до закінчення відпустки за основним місцем роботи.

19. Працівники, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості - 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад.

За наявності двох або більше дітей зазначеного віку таку відпустку надають окремо для супроводження кожної дитини.

20. Кандидат у депутати на місцевих виборах, кандидат на посаду сільського, селищного, міського голови, старости на період передвиборної агітації (п.3 ст.62 Закону України «Про місцеві вибори»).

21. Працівнику за сімейними обставинами та з інших причин термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

22. Працівнику у разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений ч. 1 ст. 26 Закону України «Про відпустки» (ч. 2 ст. 26 Закону України «Про відпустки»).



ПОГОДЖЕНО  
ГОЛОВА ППО ЗДО  
Галина БУГРИНЦЬ  
14 червня 2023 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор ЗДО №26  
Ольга КОВТИК  
14 червня 2023 р.



## Перелік категорій працівників, які мають право на одержання соціальної відпустки, тривалість соціальних відпусток

### 1. Порядок надання додаткової відпустки на дітей

Відповідно до ст. 19 Закону «Про відпустки» право на додаткову відпустку на дітей мають такі категорії працівників:

- жінка, яка має двох або більше дітей віком до 15 років;
- жінка, яка має дитину-інваліда віком до 18 років;
- жінка, яка усиновила дитину віком до 18 років;
- мати інваліда підгрупи А І групи;
- одинока мати дитини віком до 18 років;
- батько, який виховує дитину віком до 18 років без матері (в т. ч. у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);
- батько інваліда підгрупи А І групи, який виховує його без матері (в т. ч. у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);
- особа, яка взяла під опіку дитину віком до 14 років;
- особа, яка взяла під опіку дитину — інваліда з дитинства підгрупи А І групи;
- особа, яка визначена в установленому порядку як піклувальник дитини віком від 14 до 18 років;
- один із прийомних батьків дитини віком до 18 років.

Основним критерієм надання таких соціальних відпусток є фактичне виконання трудових обов'язків вказаними особами. Вони мають право на додатковий відпочинок лише за умови, що працюють. Тому відпустка на дітей не буде надаватися у період перебування працівниці у відпустках у зв'язку з вагітністю та пологами та для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного або шестирічного віку.

### Тривалість додаткової відпустки на дітей

Відповідно до ст. 19 Закону «Про відпустки», ст. 73, 1821 КЗпП, тривалість відпустки - 10 календарних днів, а за наявності кількох підстав загальна тривалість цієї відпустки не може перевищувати 17 календарних днів. Під час визначення тривалості відпустки не враховуються святкові та неробочі дні, визначені у статті 73 КЗпП.

Кожну підставу для надання цієї соціальної відпустки потрібно розглядати окремо, при цьому одну і ту саму дитину можна враховувати в кожній із

таких підстав (листи Мінсоцполітики від 14.04.2008 р. № 235/0/15- 08/13, від 21.07.2010 р. № 215/13/116-10).

Додаткова відпустка на дітей не є щорічною, тому може надаватися в будь-який час протягом календарного року, незалежно від відпрацьованого часу та дати народження дитини. Крім того, оскільки це соціальна відпустка, вона не підлягає поділу на частини. Та якщо працівниця користується правом на соціальну відпустку за двома підставами, в неї є можливість використовувати її спочатку за однією підставою (10 календарних днів), а через деякий час — за іншою підставою (7 календарних днів).

Вирішувати випадки стримання грошової компенсації, передбаченої статтею 83 Закону України «Про відпустки», ст. 83 КЗпП України

1. У разі звільнення працівника

2. За бажанням працівника компенсують частину щорічної відпустки за умови забезпечення його роботи у відповідний період.

При цьому тривалість наданої працівнику щорічної та додаткової відпустки не повинні бути менше 24 календарних днів.

3. У разі переведення працівника на роботу на інше підприємство.

4. У разі смерті працівника грошова компенсація за невикористані частини щорічної відпустки виплачується спадкоємцям.

Примітка: Не підлягають компенсації невикористані додаткові відпустки в зв'язку з навчанням, творчі відпустки. Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається.

ПОГОДЖЕНО  
ГОЛОВА ППО ЗДО  
Галина БУГРИНЕНЦЬ  
14 червня 2023 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор ЗДО №26  
Ольга КОВТИК  
14 червня 2023 р.



**Перелік випадків отримання грошової компенсації, передбачених ст. 24  
Закону України «Про відпустки», ст. 83 КЗпП України**

1. У разі звільнення працівника.
2. За бажанням працівника компенсують частину щорічної відпустки, але за умови забезпечення його роботою у відповідний період.  
При цьому тривалість наданої працівнику щорічної та додаткової відпусток не повинні бути менше 24 календарних дні.
3. У разі переведення працівника на роботу на інше підприємство.
4. У разі смерті працівника грошова компенсація за невикористані ним дні щорічної відпустки виплачується спадкоємцям.

**Примітка:** Не підлягають компенсації невикористані додаткові відпустки в зв'язку з навчанням, творчі відпустки. Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається.

ПОГОДЖЕНО  
ГОЛОВА ППО ЗДО Первинна  
Галина БУГРІНЕНКО організація  
ЗДО №26  
14 червня 2023 р. м. Ужгорода



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор ЗДО №26  
Ольга КОВТИК  
14 червня 2023 р.



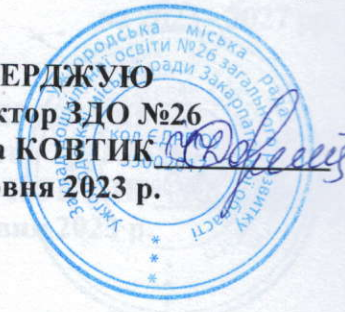
### Тривалість щорічної основної відпустки згідно чинного законодавства для окремих категорій працівників України

1. Особам з інвалідністю I та II груп 30 к. д.  
На підставі ч.7 ст.6 Закону України «Про відпустки»
  2. Особам з інвалідністю III групи 26 к. д.  
На підставі ч.7 ст.6 Закону України «Про відпустки»
  3. Особи віком до 18 років 31 к. д.  
На підставі ч.8 ст.6 Закону України «Про відпустки»
  4. Тимчасові, а також сезонні працівники за Списком сезонних робіт і сезонних галузей, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 28.03.1997 р.Д«278
- Відпустка надається пропорційно відпрацьованому часу на підставі ч.9 ст.6 Закону України «Про відпустки».

ПОГОДЖЕНО  
ГОЛОВА ППО ЗДО  
Галина БУГРИНЕНЬ  
14 червня 2023 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор ЗДО №26  
Ольга КОВТИК  
14 червня 2023 р.



### Порядок встановлення надбавок за вислугу років педагогічним працівникам

29.1 Згідно п.1 Порядку виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31 січня 2001 р. № 78 «Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», виплачуються надбавки за вислугу років педагогічним працівникам закладу дошкільної освіти щомісячно у відсотках до посадового окладу ( ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи в таких розмірах:

- Понад 3 роки - 10 %
- Понад 10 років - 20%
- Понад 20 років – 30%

ПОГОДЖЕНО  
ГОЛОВА ППО ЗДО  
Галина БУГРИНЦЕВ  
14 червня 2023 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор ЗДО №26  
Ольга КОВТИК  
14 червня 2023 р.



**Порядок встановлення надбавок за вислугу років медичним працівникам закладів освіти Згідно постанови Кабінету Міністрів України від 29.12.2009 № 1418 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я», встановлюється надбавка за вислугу років медичним працівникам закладів освіти щомісячно у відсотках до посадового окладу залежно від стажу роботи:**

- Понад 3 роки - 10 %
- Понад 10 років - 20 %
- Понад 20 років – 30 %

№	Види робіт	Посада	Надбавка
1.	Робота пов'язана з миттям посуду, тари, технічного обладнання вручну із застосуванням і використанням хімічних речовин	індивідуальний працівник	12 %
2.	Робота з прання, сушіння, прасування білизни вручну з використанням миючих і дезінфікуючих засобів	машиніст із прачкою (прачка)	12 %
3.	Робота біля гарячих плит, електрожарових шаф, іншого технічного обладнання для приготування їжі, смаження (випікання)	Шеф-кухар, кухар	12 %

Доплати за несприятливі умови праці встановлюються за результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці особам, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених Переліком, і враховуються за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці.

Атестація робочих місць або оцінка умов праці в установі здійснюється атестаційною комісією, яка створюється наказом керівника, за погодженням з профспілковим комітетом, з числа найкращих кваліфікованих працівників, представників профспілкової комітету, служби охорони праці установи і організації.

до колективного договору між керівником і профспілковим комітетом ЗДО 26 на 2023–2027 рр.

ПОГОДЖЕНО  
ГОЛОВА ППО ЗДО  
Галина БУГРИНЕЦЬ  
14 червня 2023 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор ЗДО №26  
Ольга КОВТИК  
14 червня 2023 р.



Перелік професій і посад працівників, яким підтверджено право на одержання додаткової доплати за роботу із шкідливими і важкими умовами праці згідно, наказу Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993. №102 та галузевою угодою Міністерства праці та соціальної політики від 24.12.2007 №939/13/84-07 «Про запровадження та розміри надбавок, доплат, компенсаційних витрат», Наказу закладу «Про встановлення надбавки до заробітної плати за шкідливі умови праці відповідно атестації робочих місць»

#### ВИДИ РОБІТ

на які встановлюється доплата до тарифних ставок і посадових окладів, за несприятливі умови праці, згідно з додатком № 9 до «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти» (№ 102), в розмірі до 12 відсотків.

№ п/п	Види робіт	Посада	Надбавка
1.	Робота пов'язана з миттям посуду, тари, технічного обладнання вручну із застосуванням і використанням хімічних речовин	підсобний працівник	12 %
2.	Робота з прання, сушіння, прасування білизни вручну з використанням миючих і дезінфікуючих засобів	машиніст із прання та ремонту білизни (прачка)	12 %
3.	Робота біля гарячих плит, електрожарових шаф, іншого технічного обладнання для приготування їжі, смаження і випікання	Шеф-кухар, кухар	12 %

Доплати за несприятливі умови праці встановлюються за результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці особам, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених Переліком, і нараховуються за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці.

Атестація робочих місць або оцінка умов праці в установі здійснюється атестаційною комісією, яка створюється наказом керівника, за погодженням з профспілковим комітетом, з числа найбільш кваліфікованих працівників, представників профспілкового комітету, служби охорони праці установи і організації.

Атестаційну комісію очолює керівник. Для роботи членами атестаційної комісії можуть залучатись спеціалісти інших служб і організацій.

На підставі висновків атестаційної комісії керівник установи, за погодженням з профспілковим комітетом, затверджує перелік конкретних робіт, на яких встановлюється доплата за несприятливі умови праці і розміри доплат за видами робіт.

Конкретні розміри доплат та тривалість їх виплати встановлюються наказом по установі.

Згідно з п.3.4.7 наказу Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 р. №308/519 "Про впорядкування Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення" Постановою Кабінету Міністрів України № 557 від 26.09.2005р., **за використання в роботі дезінфікуючих засобів:**

№ п/п	Посада	Кількість	Надбавка
1.	Сестра медична	Відповідно до штатного розпису	10% посадового (місячного) окладу

Згідно з Постановою Кабінету Міністрів України № 557 від 26.09.2005р. «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», **за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також зайнятість прибиранням туалетів** виплачувати надбавку 10% посадового (місячного) окладу:

№ п/п	Посада	Кількість	Надбавка
1.	Помічник вихователя	Відповідно до штатного розпису	10% посадового (місячного) окладу
2.	Помічник вихователя ясельних груп	Відповідно до штатного розпису	10% посадового (місячного) окладу
3.	Прибиральниця	Відповідно до штатного розпису	10% посадового (місячного) окладу

#### За роботу в нічний час

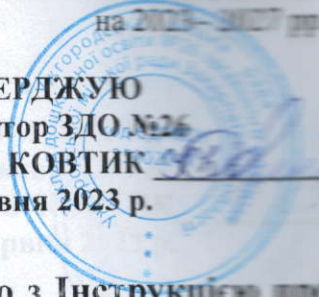
№н/п	Посада	Кількість	Надбавка
1	Сторож	Відповідно до штатного розпису	40 %



**ПОГОДЖЕНО**  
**ГОЛОВА ШО ЗДО**  
**Галина БУГРИНЕНЦЬ**  
14 червня 2023 р.



**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
**Директор ЗДО №26**  
**Ольга КОВТИК**  
14 червня 2023 р.



**Види надбавок та доплат, які встановлюються згідно з Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженій наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 № 102**

<b>Доплати і надбавки</b>	<b>Розміри</b>
Сумісництво професій (посад) розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	50 %
виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення з основної роботи	50 %
робота у нічний час	40 %
звання: «старший вихователь», «вихователь-методист» «старший вчитель»	10 %
шкідливі умови праці (за результатами атестації робочих місць за умовами праці)	12%
робота з дезінфікувальними засобами педагогічним працівникам за вислугу років:	10%
понад 3 роки -	20%
понад 10 років -	30 %
понад 20 років -	10%
медичним працівникам, які працюють в закладах освіти за вислугу років:	20%
понад 3 роки -	30 %
понад 10 років -	
понад 20 років -	

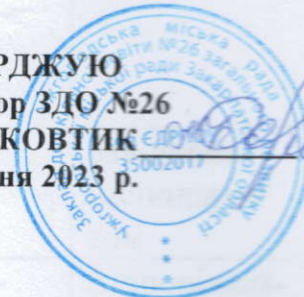
Педагогічним та іншим працівникам, які працюють в інклюзивних групах 20 % (за години роботи у цих групах).

6	Обладнати вентильну вентиляцію у приміщеннях їдальні	Квітень, 2024 р.	3000	Завідувач господарством
7	Обладнати засоби захисту від ураження електричним струмом, у	Листопад, 2023 р.	5000	Завідувач господарством

ПОГОДЖЕНО  
ГОЛОВА ППО ЗДО  
Галина БУГРИНЕЦЬ  
14 червня 2023 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор ЗДО №26  
Ольга КОВТИК  
14 червня 2023 р.



**ПЛАН**  
**комплексних заходів з охорони праці на 2023 – 2024 роки**

Закладу дошкільної освіти №26 щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям

№ п/п	Найменування заходів	Термін виконання	Затрати, грн	Виконавець
1	Придбати необхідну кількість дезінфікуючих, дератизаційних засобів та використовувати їх в роботі згідно нормативів	Вересень, 2023 р	3000	Сестра медична старша
2	Провести частковий ремонт опалювальної системи ЗДО	Вересень, 2023 р	6000	Завідувач господарством
3	Постійно поповнювати аптечки для надання першої медичної допомоги	Березень, 2024 р		Сестра медична старша
4	Забезпечити ЗДО та всі будівлі сертифікованими вогнегасниками, згідно норм належності. Технічне обслуговування первинних засобів пожежогасіння, перезарядка вогнегасників	Листопад, 2023 р	6000	Завідувач господарством
5	Проводити косметичний ремонт всіх приміщень ЗДО	За потреби	----	Завідувач господарством
6	Обладнати витяжну вентиляцію у приміщеннях їдальні	Квітень, 2024 р	3000	Завідувач господарством
7	Обладнати засоби захисту від ураження електрострумом, у тому числі:	Листопад, 2023 р	5000	Завідувач господарством

	*Заземлення; *Проведення випробовування опору заземлення та ізоляції електромережі *Проведення робіт з заміни непридатної, пошкодженої електричної проводки			
8	Проводити випробовування всіх спортивних споруд	Раз в квартал	----	Завідувач господарством
9	Систематично проводити аналіз стану охорони праці та не-виробничого травматизму	Щомісяця	-----	Відповідальні за охорону праці
10	Провести атестацію робочих місць за умовами праці	Вересень, 2024 р	7000	Ужгородська СЕС, директор ЗДО
11	Провести аналіз стану охорони праці за рік та виконання «Плану комплексних заходів з охорони праці за 2023 рік»	Січень, 2024	----	відповідальний за охорону праці

3. Задучення працівника у виняткових випадках до роботи у святкові вихідні дні та до вандуражних робіт

4. Графіка відпусток

5. Прийом на роботу неповнолітніх

6. Статус атестаційної комісії

п.б.1. Типового Положення про атестацію підприємств

7. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації підприємства, передбачених п.1 (крім ліквідації організації) пп.2-5-7 ст.40, пп.2-3 ст.41 КЗпП України, тобто при:

п.1 ст.40 – скороченні штатів, реорганізації;

п.2 ст.40 – невідповідності посади внаслідок недостатньої кваліфікації працівника або стану здоров'я;

п.3 ст.40 – систематичного невиконання без поважних причин обов'язків;

п.4 ст.40 – прогули без поважних причин;

п.5 ст.40 – не'явленні на роботу більше 4-х місяців (крім випадків, передбачених списком);

п.7 ст.40 – появи на роботу в нетверезому стані;

п.2 ст.41 – винних діях при обслуговуванні засобами транспорту, якщо ці дії спричинили шкоду для втрати коштів;

Додаток 18  
до колективного договору між керівником  
і профспілковим комітетом ЗДО №26  
на 2023– 2027 рр.

ПОГОДЖЕНО  
ГОЛОВА ШПО ЗДО  
Галина БУГРИНЕНЬ  
14 червня 2023 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор ЗДО №26  
Ольга КОВТИК  
14 червня 2023 р.



## ПЕРЕЛІК

питань соціально-економічного і трудового характеру, що погоджуються керівником закладу дошкільної освіти з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку  
Ст.142 КЗпП України
2. Графіки робочого дня і змінності працівників ЗДО  
п.26 Типових правил ВТР
3. Залучення працівника у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт  
Ст.71 КЗпП України
4. Графіки відпусток  
ст. 79 КЗпП України
5. Прийом на роботу неповнолітніх  
ст. 188 КЗпП України
6. Склад атестаційної комісії  
п.6.1. Типового Положення про атестацію педпрацівників України
7. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п.1 (крім ліквідації організації) пп.2-5-7 ст.40, пп.2,3 ст. 41 КЗпП України, тобто при:
  - п.1 ст.40 – скороченні штатів, реорганізації;
  - п.2 ст.40 – невідповідності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я;
  - п.3 ст.40 – систематичного невиконання без поважних причин посадових обов'язків;
  - п.4 ст.40 – прогули без поважних причин;
  - п.5 ст.40 – нез'явленні на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого списку);
  - п.7 ст.40 – появі на роботу в нетверезому стані;
  - п.2 ст.41 – винних діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довіри;

п.3 ст.41 – аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями Ст.43 КЗпП України.

8. Накладання дисциплінарних стягнень на членів профкому (на голову профкому погодження міського профспілкового органу).

ст. 252 КзпП України

9. Заходи з охорони праці та техніки безпеки ст. 161 КзпП України

10. Правила з техніки безпеки у групових приміщеннях, спортзалі і т.д.

Типові правила з техніки безпеки

11. Тарифікаційні списки п.4 додатки 1,2,3 Інструкції про порядок обчислення зарплати працівників освіти

12. Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, персоналу, які мають право на підвищення посадових окладів

п.31 тієї ж Інструкції ( на 15-25%)

13. Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам

14. Перелік робіт, на які встановлюються доплати за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт

Додаток №9 до цієї ж Інструкції

15. Надання відпусток, передбачені діючим законодавством ст. 11 Закону України «про відпустки»

16. Інші питання, передбачені діючим законодавством

17. Розслідування нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 16 травня 2019 року № 659.

18. Інші питання передбачені чинним законодавством, Генеральною, Галузевою, регіональною та територіальною угодами, діючим Колдоговором.

директор ЗДО; тел. 0509704423

Асалай Маріана Федорівна  
головний бухгалтер ЗДО; тел. 0509715489

Данканич Марія Василівна  
Вихователь-методист; тел. 0956694078

Загорівська Надія Степанівна  
Завідувач господарством; тел. 0666841889

Додаток 19  
до колективного договору між керівником  
і профспілковим комітетом ЗДО №26  
на 2023–2027 рр.

ПОГОДЖЕНО  
ГОЛОВА ППО ЗДО  
Галина БУГРИНЕЦЬ  
14 червня 2023 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор ЗДО №26  
Ольга КОВТИК  
14 червня 2023 р.



**Список членів робочої комісії Сторін для ведення переговорів і здійснення контролю за виконанням колективного договору**

Від профспілкового комітету первинної профспілкової організації ЗДО:

***Бугринець Галина Михайлівна***

голова первинної профспілкової організації ЗДО №26, практичний психолог ЗДО; тел. 0957013960

***Гребенач Тетяна Петрівна***

сестра медична старша, член ПК; тел. 0506722985

***Касинець Марина Олександрівна***

шеф-кухар ЗДО, член ПК; тел. 0501918272

Від адміністрації ЗДО №26:

***Ковтик Ольга Іванівна***

директор ЗДО; тел. 0509704023

***Асалай Маріанна Федорівна***

головний бухгалтер ЗДО; тел. 0509715489

***Данканич Марія Василівна***

Вихователь-методист; тел. 0956694078

***Загоровська Надія Степанівна***

Завідувач господарством; тел. 0666841889

до складання договору між сторонами  
і професійною комісією ЗДО № 26  
на 2017-2018 рр.



Список членів робочої комісії Сторін для ведення переговорів і здійс-  
нення контролю за виконанням контрактного договору

Професійною комісією ЗДО № 26

Прошито,  
пронумеровано  
та завірено печаткою  
62 (шістдесят два аркуші)

Голова ППО  
Людмила БУГРИНЕЦЬ

