

*КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР  
між роботодавцем в особі директора закладу дошкільної  
освіти і представником працівників  
закладу дошкільної освіти №33  
на 2024 – 2028 рр.*

Визначаючи колективний договір загальним нормативним актом, яким регулюються соціально-економічні, виробничі і трудові відносини і на підставі якого узгоджуються інтереси працівників та директора ЗДО № 33, а також уповноважених ним органів, сторони домовилися про наступне:

*1. Загальні положення*

# **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

Цей договір набуде чинності з дня його підписання і діє до ухвалення нового колективного договору.

1.2. Сторонами є:  
Роботодавець – директор закладу дошкільної освіти №33, м. Окопи, м. Григорівка, яка представляє інтереси директора і має відповідні повноваження;

Представник працівників ЗДО №33 в особі виконавця Куштан Марини Михайлівни, який на ст.12 Кодексу Законів про працю України представляє інтереси працівників ЗДО №33 у сфері праці, побуту, культури і зокладає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від трудового колективу.

1.4. Роботодавець визнає представників працівників єдиним уповноваженим представництвом всіх працівників ЗДО в колективних переговорах.

1.5. Сторони беруть на себе зобов'язання будувати свої відносини на основі принципів соціального партнерства, демократичності, прозорості сторін, взаємності, добросовісності, справедливості, поваги до прав і інтересів кожної сторони, переговорів та діалогів.

## **між роботодавцем та працівниками закладу дошкільної освіти № 33 загального розвитку Ужгородської міської ради Закарпатської області**

1.5.1. Представники ЗДО беруть на себе зобов'язання сприяти ефективній роботі з колективом, укладати договори з працівниками, які пов'язані з керівником ЗДО шляхом необхідності підвищення якості та результативності педагогічної праці.

1.5.2. Роботодавець ЗДО береться на себе зобов'язання дотримуватися жовтими чинними законодавства України, зокрема законодавства про колективні договори і угоди, про працю, про освіту та виконувати свої обов'язки перед працівниками.

1.6. Цей договір укладається на виконання Закону України «Про колективні договори і угоди» та виконання інших законодавчих актів відповідних органів управління освітою, зокрема ЗДО знімається від відповідальності за умови повідомлення представителю трудового колективу про виконання цих обов'язків.

1.6. Сторони підтримують взаємність забезпечення прийнятних і узгоджених заборозень, обов'язків та виконання керівником, працівниками ЗДО.

1.7. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників ЗДО. Під час прийому на роботу працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором підписану в особистій картці типової змінюваної форми № П-2.

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР між роботодавцем в особі директора закладу дошкільної освіти і представником працівників закладу дошкільної освіти №33 на 2024 – 2028 рр.

Визнаючи колективний договір локальним нормативним актом, яким регулюються соціально-економічні, виробничі і трудові відносини і на підставі якого узгоджуються інтереси працівників та директора ЗДО № 33, а також уповноважених ним органів, сторони домовилися про наступне:

## 1. Загальні положення

- 1.1. Колективний договір укладено на 2024 – 2028 роки.
  - 1.2. Колективний договір, схвалений загальними зборами працівників ЗДО №33 /протокол № 1 від 16.01.2024 р./, набуває чинності з дня його підписання і діє до ухвалення нового колективного договору.
  - 1.3 Сторонами колективного договору є:
    - роботодавець ЗДО № 33 в особі директора Швардак Оксани Григорівни, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
    - представник працівників ЗДО №33 в особі вихователя Куштан Марини Михайлівни, згідно із ст.12 Кодексу Законів про працю України представляє інтереси працівників ЗДО №33 у сфері праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від трудового колективу.
  - 1.4. Роботодавець визнає представника працівників єдиним повноважним представником всіх працівників ЗДО в колективних переговорах.
  - 1.5. Сторони беруть на себе зобов'язання будувати свої взаємовідносини на основі принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості як під час переговорів / консультацій / для укладення колективного договору, внесенні до нього змін і доповнень, так і при вирішенні всіх питань соціально - економічних і трудових відносин, що виникають в ході виконання.
- При цьому:
- 1.5.1. Представник працівників ЗДО бере на себе зобов'язання сприяти ефективній роботі з колективом, усвідомлює свою відповідальність за реалізацію спільних з керівником ЗДО цілей та необхідність підвищення якості та результативності педагогічної праці.
  - 1.5.2. Роботодавець ЗДО бере на себе зобов'язання дотримуватися вимог чинного законодавства України, зокрема законодавства про колективні договори і угоди, про працю, про освіту та виконувати зобов'язання цього договору.
- Якщо порушення трудових і соціально-економічних прав працівників, невиконання зобов'язань колдоговору буде зумовлено непередбаченими обставинами або незаконними діями вищестоящих органів управління освітою, керівник ЗДО звільняється від відповідальності за умови повідомлення представнику трудового колективу про виникнення цих обставин.
- 1.6. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань, обов'язковість їх виконання керівником, працівниками ЗДО.
  - 1.7. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників ЗДО. Під час прийому на роботу працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором під розписку в особистій картці типової міжвідомчої форми № П-2.

1.8. Колективний договір укладено відповідно до чинного законодавства і є правовим актом, який регулює виробничі трудові та соціально-економічні відносини на основі узгоджених інтересів членів колективу та керівника.

1.9. Зміни і доповнення в колективний договір вносяться з ініціативи будь-якої із сторін після проведення переговорів /консультацій/ і досягнення спільної згоди та набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників ЗДО.

1.10. Пропозиції кожної із сторін про внесення змін і доповнень в колективний договір розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються в 7-денний термін після їх отримання іншою стороною.

1.11. Сторони домовилися, що в період дії цього договору за умов виконання його положень трудовий колектив висуватиме нові вимоги з питань, передбачених цим договором, лише у випадках поліпшення фінансово-економічного стану в ЗДО або внесення змін в чинне законодавство, вищестоящі угоди, прийняття яких зумовлює необхідність внесення змін та доповнень в колективний договір, а також не використовуватиме такий засіб тиску на керівника ЗДО, як призупинення або повне (часткове) припинення роботи, тобто страйк.

1.12. Жодна із сторін не має права протягом терміну дії колективного договору одноосібно ухвалювати рішення, що змінюють його норми і зобов'язання або припиняють їх виконання.

1.13. Після схвалення проекту колективного договору на зборах працівників керівник і представник працівників ЗДО підписують його в 3-х денний термін. Після підписання колективний договір підлягає повідомній реєстрації відповідно до чинного законодавства.

1.14. За три місяці до закінчення терміну дії цього колективного договору з ініціативи будь-якої із сторін розпочинаються переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін або продовження терміну його дії, для чого створюється відповідна комісія з рівної кількості представників сторін.

1.15. Термін роботи комісії визначається спільним рішенням керівника і представником працівників ЗДО.

## 2. Трудові відносини.

### 2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність ЗДО, виходячи з фактичних об'ємів фінансування і раціонального використання коштів для підвищення результатів роботи ЗДО, поліпшення умов праці і становища працівників.

2.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази ЗДО, раціональне використання наявного устаткування, технічних засобів навчання, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

2.1.3. Застосовувати заходи морального і матеріального стимулювання сумлінної, якісної роботи.

2.1.4. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників ЗДО.

2.1.5. Забезпечити наставництво над молодими фахівцями, сприяти їх адаптації в колективі ЗДО та професійному зростанню.

2.1.6. Укладати строкові трудові договори лише у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений термін з урахуванням характеру майбутньої роботи, умов її виконання, інтересів працівника, або в інших випадках, передбачених законом /за бажанням працівника пенсійного віку, інваліда, жінки, що виховує дітей віком до 14 років ін./.

Не допускати укладання строкових трудових договорів з працівниками з метою їх випробування. Не допускати з ініціативи керівника переукладання безстрокового трудового договору на строковий з причин досягнення працівником пенсійного віку.

Зважати, що відповідно до ст.39-1 КЗпП України дія строкового трудового договору вважається продовженою на невизначений термін, якщо після закінчення терміну його дії трудові відносини фактично продовжуються і жодна із сторін не зажадала їх припинення.

Строкові трудові договори, переукладені один або кілька разів, вважати укладеними на невизначений термін за винятком випадків, передбачених ч.2 ст.23 КЗпП України.

2.1.7. Прийом і звільнення всіх працівників ЗДО в т.ч. і педагогічних, здійснюється керівником.

2.1.8. Звільнення працівників з ініціативи роботодавця ЗДО або уповноваженого їм органу здійснювати за умови попереднього погодження з представником працівників.

2.1.9. При розірванні трудового договору з ініціативи працівника зважати на те, що працівник має право у визначений ним термін розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо керівник /орган управління освітою/ порушує законодавство про працю, умови цього колективного договору, умови індивідуального трудового договору /контракту/.

2.1.10. Протягом двох днів після отримання інформації доводити до відома працівників зміст нових нормативних документів, що стосуються трудових відносин, організації праці.

2.1.11. Попереджати виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у випадках їх виникнення забезпечувати вирішення відповідно до чинного законодавства.

2.1.12. Суміщення професій /посад/, розширення зони обслуговування застосовувати за погодженням з представником працівників.

2.1.13. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому пільги, компенсації згідно з чинним законодавством.

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

2.1.15. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим колективним договором понад тривалість оплачуваної відпустки згідно з додатком «505/96-ВР від 15.11.1996 р. (ст. 8 Закону України «Про відпустки»).

2.1.16. Жінкам, які працюють і мають 2 і більше дітей віком до 15 років або дитину інваліда, за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів.

2.1.17. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату, упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів.

2.1.18. Встановити наступну наповнюваність груп в ЗДО:

- для дітей віком від 3 до 5-х років – до 15 осіб;
- для дітей віком від 4 до 6/7 років – до 15 осіб;

2.2. Представник працівників ЗДО зобов'язується:

2.2.1. Забезпечити постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації праці, розподілу навантаження тощо.

2.2.2. Роз'яснювати працівникам зміст нормативних документів із зазначених в п.2.2.1. цього колективного договору питань, їх права і обов'язки.

2.2.3. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню правил внутрішнього трудового розпорядку ЗДО.

2.2.4. Сприяти попередженню виникнення як індивідуальних, так колективних трудових конфліктів, брати участь у їх вирішенні відповідно до норм чинного законодавства.

Сторони домовились про:

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

### 3. Забезпечення зайнятості працівників.

#### 3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Підтримувати чисельність працівників на рівні, встановленому нормативними актами Міністерства освіти і науки України для організації навчально-виховного процесу із забезпеченням обов'язкового державного стандарту - Базового компоненту дошкільної освіти, залучаючи і використовуючи для цього бюджетні кошти.

Забезпечувати стабільну роботу колективу; здійснювати вивільнення працівників тільки у випадку нагальної необхідності, зумовленої об'єктивними змінами в організації праці, у тому числі у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням, скороченням чисельності або штату працівників, неухильно дотримуючись при цьому норм законодавства, цього договору, не допускати економічно не обгрунтованого скорочення груп /підгруп/, робочих місць.

3.1.2. Письмово повідомляти представника працівників ЗДО про ймовірну ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання та інші зміни в організації праці не пізніше ніж за 3 місяці до запровадження цих змін. Тримісячний період використовувати для здійснення заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності /штату/ працівників.

3.1.3. При виникненні загрози масових звільнень /понад 5% працюючих/ протягом 30-денного періоду з моменту її виникнення розпочати переговори для максимального врахування всіх чинників, що впливають на збереження або розширення зайнятості працівників. Вносити на переговори проект робочого плану стосовно забезпечення зайнятості з відповідними економічними розрахунками.

3.1.4. При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації роботи закладу, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням закладу, скороченням чисельності або штату працівників відповідно до п.1 ст.40 КЗпП України:

- здійснювати вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей забезпечити осіб, що звільнюються, роботою на іншому робочому місці, у тому числі за рахунок припинення трудових відносин із сумісниками, ліквідації суміщення тощо;

- в першу чергу пропонувати працівникові, що вивільняється, роботу за фахом, у тому числі на умовах строкового характеру або з меншим, ніж на ставку заробітної плати, навчальним чи педагогічним навантаженням;

- повідомляти про тих працівників, що вивільняються, службу зайнятості у встановлені законом терміни;

- надавати працівникам, з дня попередження їх про звільнення, вільний час (не менше 3 годин на тиждень) в межах робочого часу для пошуку роботи із збереженням при цьому заробітку, виходячи із ставки заробітної плати.

- при вивільненні працівників враховувати норми Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» щодо рівності права на працю громадян пенсійного віку порівняно з іншими громадянами і заборони звільнення працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу з мотивів досягнення пенсійного віку.

3.1.5. Залучати до педагогічної роботи керівних та непедагогічних працівників ЗДО, працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати або за сумісництвом тільки за умови забезпечення штатних педагогічних працівників ЗДО педагогічним навантаженням в об'ємі не менше відповідної кількості годинника на ставку заробітної плати /п.4.2.8. Галузевої угоди на 2011-2015 роки/.

3.1.6. За відсутності повних тарифних ставок уникати від прийому на роботу нових працівників; не укладати нові трудові договори за 3 місяці до початку масових /понад 5% працюючих/ звільнень та на період таких звільнень. Тільки у випадку відмови всіх працівників, що вивільняються ЗДО, від запропонованої роботи використовувати право прийому на роботу інших працівників.

3.1.7. При звільненні педагогічних працівників вільні години розподіляти в першу чергу між працівниками, що мають неповне навчальне навантаження /п.4.2.8. Галузевої угоди на 2011-2015 роки/.

3.1.8. Працівникам, звільненим відповідно до п.1 ст.40 КЗпП України, впродовж року з дня звільнення надавати право поворотного прийняття на роботу за умови потреби у працівниках, кваліфікація яких аналогічна із звільненими. Переважне право на укладання трудового договору при поворотному прийомі на роботу мають особи, зазначені в ст.42 КЗпП України. Працівникам, до яких застосовано поворотний прийом на роботу, надавати такі ж, передбачені цим колективним договором права і соціально-побутові пільги, як і решті працівників.

3.1.9. Забезпечувати працевлаштування педагогічних працівників з числа зареєстрованих в службі зайнятості на вільні і новостворені робочі місця відповідно до кваліфікаційних вимог, віддаючи перевагу при цьому випускникам педагогічних навчальних закладів.

3.2. Представник працівників зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників, що вивільняються.

3.2.2. Забезпечувати захист працівників, що вивільняються, відповідно до чинного законодавства. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до вимог ст.42 КЗпП України.

При розгляді подання про надання згоди на звільнення працівника особливу увагу приділяти умотивованості керівником обґрунтування, доцільності та законності звільнення.

3.3. Сторони домовилися:

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

- особам перед пенсійного віку / 1,5 роки до пенсії за віком і за вислугою років/;
- працівникам, у сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних;
- працівникам, у сім'ях яких є особи, що мають статус матері, яка одна виховує дитину.

#### 4. Робочий час, режим та нормування праці.

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. Встановити на час дії цього колективного договору нормальну тривалість робочого часу, що не перевищує встановлену чинним законодавством про працю /40 годин на тиждень/, а також п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – в суботу і неділю.

4.1.2. Організувати облік часу початку і закінчення роботи.

4.1.3. Режим роботи дошкільного закладу встановлювати за погодженням з відповідними органами. Порядок роботи ЗДО, графіки змінності тощо встановлювати згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників ЗДО.

4.1.4. Не допускати відволікання працівників від виконання ними професійних обов'язків.

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

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

4.1.7. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з представником працівників.

4.1.8. При прийнятті на роботу працівника до початку його трудової діяльності роботодавець зобов'язується:

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором і посадовими обов'язками ( під розписку), умовами оплати праці;

- визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінформувати працівника шляхом проведення інструктажу з техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної охорони;
- у п'ятиденний термін після початку трудової діяльності виписати працівнику трудову книжку ( якщо у нього не було) та внести до неї відповідні записи.

4.1.9. Тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, або на час простою здійснювати тільки за згодою працівника з оплатою роботи відповідно до чинного законодавства.

4.1.10. У разі застосування неповного робочого часу (тижня) норму робочого часу визначати угодою між керівником і працівником. При цьому не обмежувати об'єм трудових прав працівника, що працює на умовах неповного робочого часу /ст.56 КЗпП України/.

#### 4.2. Представник працівників:

4.2.1. Роз'яснювати працівникам зміст нормативних актів про робочий час та нормування праці.

4.2.2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним і правильним застосуванням керівником ЗДО законодавства про працю, про освіту, положень цього договору в частині, що стосується режиму робочого часу, графіків роботи, розподілу навчального навантаження і т.д.

4.2.3. Сприяти своєчасному вирішенню конфліктних ситуацій, пов'язаних з розподілом навчального навантаження та з інших питань, пов'язаних з режимом робочого часу.

Сторони домовились:

- протягом навчального року заклад працює в режимі п'ятиденного робочого тижня.

Тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень.

### 5. Час відпочинку.

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

5.1.1. Визначати тривалість відпусток і порядок їх надання працівникам ЗДО керуючись Законом України «Про відпустки».

Надавати помічникам вихователів щорічну основну відпустку тривалістю 28 календарних днів/ ч.4 ст.30 Закону України «Про дошкільну освіту»/.

5.1.2. До 05 січня розробити, погодити з представником працівників, затвердити і довести до відома працівників графік відпусток на поточний рік, дотримання якого є обов'язковим як для керівника, так і для працівників.

Про дату початку відпустки обов'язково повідомляти працівника письмово не пізніше, ніж за 2 тижні до встановленого графіком відпусток терміну. Якщо термін, встановлений для повідомлення працівника, буде порушено керівником, то на вимогу працівника щорічна відпустка переноситься на інший період.

5.1.3. Перенесення щорічної відпустки на інший період з ініціативи керівника допускати тільки у випадках та з дотриманням порядку, встановлених ст.11 Закону України «Про відпустки». Обов'язково узгоджувати таке перенесення відпусток з представником трудового колективу ЗДО за наявності письмової згоди працівника. Не допускати ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

5.1.4. Жінкам, що працюють в ЗДО, і мають двох і більш дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або тим, що усиновили дитину, самотнім матерям, батькові, що виховує дитину без матері /в тому числі і у випадку тривалого перебування матері у лікувальному закладі/, а також особі, що взяла дитину під опіку, надавати щорічно додаткову соціальну оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів. За наявності декількох підстав для надання зазначеної відпустки її загальна тривалість не повинна перевищувати 14 календарних днів. При її наданні святкові і неробочі дні (ст.73 КЗпП України) не враховувати (ст.ст.19, 20 Закону України «Про відпустки» з урахуванням змін від 22.10.2004 року).

Надавати таку відпустку самотній матері, що виховує дитину без батька (п.5 ч.12 ст.10 Закону України «Про відпустки».

5.1.5. За заявами працівників у разі потреби санаторно-курортного лікування щорічну основну відпустку або її частину надавати поза графіком.

5.1.6. Надавати працівникам, які працюють на умовах неповного робочого часу, у тому числі тим, що перебувають у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну відпустку повної тривалості.

5.1.7. В межах бюджетних асигнувань та за рахунок інших джерел /власних коштів/ надавати працівникам додаткові відпустки, не передбачені Законом України «Про відпустки»:

- жінкам, що мають двох і більш дітей віком до 15 років включно 10 календарних днів;

у випадках:

- особистого шлюбу 3 календарних днів;
- шлюбу дітей 3 календарних днів кожному з батьків;
- смерті близьких родичів 3 календарних днів;

а також:

- працівникам, діти яких поступають на навчання в 1 клас, - 1 календарний день /1 вересня/.

За відсутності коштів для оплати зазначених відпусток надавати їх без збереження заробітної плати за заявою працівника.

5.1.8. Безперешкодно надавати за бажанням працівників відпустки без збереження заробітної плати у випадках, встановлених ст.25 Закону України «Про відпустки».

5.1.9. Відпустки без збереження заробітної плати надавати працівникам ЗДО тільки за їх особистими письмовими заявами.

Час, коли ЗДО не виконує свою основну функцію (наприклад, за відсутності дітей з причин несприятливих метеорологічних умов, відсутності фінансування, опалення, освітлення закладу, карантину тощо/, вважати часом простою не з вини працівника. Здійснювати виплату заробітної плати в цих випадках відповідно до ст.113 КЗпП України. Переведення на іншу роботу у зв'язку з простоєм проводити тільки за згодою працівника.

5.1.10. Час відпустки без збереження заробітної плати /ст.ст.25,26 Закону України «Про відпустки»/ включати в стаж, що дає право на щорічну основну відпустку /п.3 розділ 1 Закону України «Про внесення змін в Закон України «Про відпустки» від 2 листопада 2000 року/.

5.1.11. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п.4 Постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

5.1.12. Не допускати роботу в святкові і вихідні дні. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні здійснювати у виняткових випадках, передбачених законодавством, з дозволу представника трудового колективу ЗДО згідно з письмовим наказом. Роботу у вихідні дні компенсувати оплатою у подвійному розмірі або наданням іншого дня відпочинку /відгулу/ і оплатою роботи у вихідний день в одинарному розмірі за згодою з працівником ЗДО з обов'язковим відображенням питання про компенсацію в наказі про залучення до роботи у вихідний день.

За відсутності в наказі посилання на відповідну компенсацію за роботу у вихідний день сторони цього колективного договору домовились вважати, що в даному випадку керівник ЗДО залучив працівника до роботи у вихідний день на умовах, які той висуне надалі.

5.1.13. Графік чергувань у вихідні та святкові дні, а також за межами робочого часу працівника погоджувати з представником трудового колективу. Цей графік складати за місяць до його запровадження і оголошувати працівнику під розписку. До чергувань не залучати вагітних жінок, матерів, що мають дітей віком до 12 років. Залучені до чергувань не можуть виконувати обов'язки сторожа. Залучати працівника до чергування не частіше одного



разу на місяць, забезпечуючи при цьому надання відгулу, що дорівнює тривалості чергування.

5.1.14. Надавати щорічну оплачувану відпустку до 7 календарних днів працівникам з ненормованим робочим днем за особливий характер праці.

Перелік посад працівників, які мають ненормований робочий день:

- директор закладу дошкільної освіти – 7 днів;
- бухгалтер закладу дошкільної освіти – 7 днів;
- практичний психолог – 7 днів;
- медична сестра – 3 дні.

5.1.15. Здійснювати відкликання працівника із відпустки тільки за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством.

**5.2. Представник працівників ЗДО зобов'язується:**

5.2.1. Контролювати дотримання керівником ЗДО законодавства про час відпочинку працівників і відповідних пунктів цього договору, погоджуючи питання згідно з чинним законодавством, а також вирішувати можливі конфліктні ситуації.

**5.3. Сторони цього колективного договору домовилися, що:**

5.3.1. За працівником, який знаходиться у будь-якій відпустці, зберігається його місце роботи / ч.3 ст.2 Закону України «Про відпустки»/.

5.3.2. Керівник ЗДО за погодженням з представником працівників у виняткових випадках на користь трудового колективу з метою створення кращих умов для відпочинку може перенести день відпочинку на інший день, щоб об'єднати його з найближчим святковим або неробочим днем.

## **6. Оплата праці.**

**6.1. Роботодавець зобов'язується:**

6.1.1. Забезпечити в закладі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних виплат.

6.1.2. При прийомі на роботу ознайомлювати працівника під розписку з чинними умовами оплати праці, наявними пільгами і перевагами. При їх зміні повідомляти працівника про це під розписку.

6.1.3. Роботу працівників ЗДО оплачувати за тарифними ставками, посадовими окладами відповідно до виконуваної роботи, за посадою, залежно від професії та кваліфікації, складності і умов виконання роботи. Конкретні розміри посадових окладів /ставок заробітної плати/ працівників ЗДО визначати на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів і організацій окремих галузей бюджетної сфери та відповідних нормативних актів Міністерства освіти і науки України /в окремих випадках – Міністерства культури і туризму України, Міністерства охорони здоров'я України/.

Конкретні посадові оклади (ставки заробітної плати) встановлюються на підставі наказу з урахуванням діючих кваліфікаційних вимог /з подальшою атестацією або тарифікацією відповідно до чинного законодавства/.

Зважати, що відповідальність за своєчасне і правильне встановлення працівникам ставок заробітної плати (посадових окладів), обчислення заробітної плати покладається на керівника і головного бухгалтера (п.6 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

6.1.4. Виплачувати працівникам ЗДО заробітну плату в грошовому вигляді за місцем роботи двічі на місяць:

- аванс 13 числа і остаточний розрахунок 28 числа з дотриманням проміжків між цими виплатами не більше 16 календарних днів.

В тих випадках, коли день виплати заробітної плати або авансу співпадає з вихідним або святковим /неробочим/ днем, заробітну плату /аванс/ виплачувати напередодні.

6.1.5. Заробітну плату за весь період відпустки /а також матеріальну допомогу на оздоровлення/ виплачувати працівнику не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки (стаття 115 КЗпП України). Зважати, що несвоєчасна виплата заробітної плати дає право працівникові продовжити виконання своїх обов'язків, поставивши до відома про це керівника у письмовій формі, та піти у відпустку через три дні після фактичного здійснення всіх відповідних виплат.

Дотримуватися у випадку несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпусток норм чинного законодавства щодо перенесення відпустки на інший період /ст.80 КЗпП України, ст.11 Закону України «Про відпустки»/.

6.1.6. Інформувати працівників при кожній виплаті заробітної плати про її загальну суму з розшифровкою щодо видів виплат, розмірів, підстав для здійснення відповідних утримань та сум, які підлягають до виплати /ст.110 КЗпП України/.

6.1.7. При порушенні термінів виплати заробітної платні з незалежних від керівника причин виплачувати заробітну плату негайно після надходження коштів на рахунок ЗДО.

6.1.8. Атестацію педагогічних працівників проводити відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

6.1.9. Надати кожному працівникові роботу, що тарифікується за категорією /розрядом/, установленою за наслідками атестації.

6.1.10. Забезпечити періодичне /не рідше одного разу на п'ять років/ підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні гарантії і компенсації /збереження середнього заробітку, оплату витрат на відрядження, у тому числі вартості проїзду, добових тощо/відповідно до чинного законодавства (постанова Кабінету Міністрів України від 28 червня 1997 року № 695, роз'яснення Міністерства освіти України)

6.1.11. Забезпечити оплату праці працівників, які здійснюють заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників.

Забезпечувати виплату доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи з використанням на цю мету всієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами п.п.6.3.1., 6.3.9. Галузевої угоди на 2011-2015 роки/.

6.1.12. Встановлювати такі розміри доплат за:

- суміщення професій, посад - 50%;
- розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваної роботи - 50%;
- виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від основної роботи - 50%;

6.1.13. Здійснювати додаткову оплату за перевищення планової наповнюваності груп вихователям, помічникам вихователя ЗДО за фактичну кількість дітей, які відвідували групи понад встановлену норму наповнюваності за минулий місяць, виходячи із ставки заробітної плати /посадового окладу/ відповідного працівника за рахунок фонду заробітної плати /п.52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти/ /додаток №7/.

6.1.14. За час простою зумовленого виникненням не з вини працівника виробничої ситуації, небезпечної для життя або здоров'я працівника та людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища, за працівником зберігати середній заробіток /ст.6 Закону України «Про охорону праці»/.

6.1.15. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення та виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, кваліфікаційної категорії, звань і ін. /п.6 Інструкції про порядок обчислення зарплати працівників освіти/.

При зміні розмірів тарифних ставок і посадових окладів без зволікання видавати накази про здійснення відповідних перерахунків.

6.1.16. За роботу в шкідливих умовах праці та за роботу з дезінфікуючими засобами здійснювати доплату до тарифної ставки /посадового окладу/ у розмірі 12% тарифної ставки (посадового окладу) згідно з додатком № 9 до Інструкції про порядок обчислення зарплати працівників освіти та додатком № 2 до Галузевої угоди на 2011-2015 роки.

Оцінку умов праці на кожному робочому місці здійснювати на підставі даних атестації робочих місць.

6.1.17. Забезпечити преміювання працівників відповідно до Положення про преміювання.

6.1.18. Преміювання працівників здійснювати за рахунок коштів фонду матеріального заохочення, економії фонду заробітної плати.

6.1.19. По можливості надавати щорічну грошову винагороду працівникам закладу за суміжну працю, зразкове виконання службових обов'язків згідно «Положення про преміювання» від 05.06.2000р. №898 та ст. 57 Закону України «Про освіту».

6.1.20. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

В межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання відповідно до пп. 5 п. 4 Наказу МОН від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».

Сторони домовилися про те, що утворені в результаті економії фонду заробітної плати кошти вилученню не підлягають і спрямовуються з метою, визначеною цим договором.

6.1.21. Виплачувати педагогічним працівникам відповідно до п. 1 ст. 57 Закону України «Про освіту»:

- надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу /ставки заробітної плати/ залежно від стажу педагогічної роботи: понад 3 роки – 10%; понад 10 років – 20%; понад 20 років – 30%;

- допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу / ставки зарплати/ при наданні щорічних відпусток;

- щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до Положення, розробленого за погодженням з представника трудового колективу.

6.1.22. Обчислювати середню заробітну плату для оплати за період відпусток, а також в інших випадках її збереження відповідно до чинного законодавства з безумовним дотриманням норм постанови Кабінету Міністрів України 8 лютого 1995 року № 100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати».

6.1.23. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені чинним законодавством та цим колективом договором умови оплати праці.

6.1.24. Здійснювати індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням споживчих цін на товари і тарифів на послуги, а також компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати в порядку, встановленому чинним законодавством, не вимагаючи при цьому заяви працівника.

6.1.25. Встановлювати працівникам надбавки до заробітної платні за:

- високі досягнення в праці;
- виконання особливо важливої роботи;
- складність, напруженість у роботі.

Зважати, що граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу (ставки заробітної плати).

6.2. Представник працівників ЗДО зобов'язується:

- 6.2.1 Здійснювати контроль за дотриманням в ЗДО законодавства про оплату праці.
- 6.2.2. Сприяти наданню працівникам ЗДО необхідної консультативної допомоги з питань оплати праці.
- 6.2.3. Ініціювати питання про залучення до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності відповідно до чинного законодавства осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, які стосуються оплати праці.
- 6.2.4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору з оплати праці в комісії по трудових спорах /ст.226 КЗпП України/.

### **6.3. Керівник ЗДО і представник працівників спільно зобов'язуються:**

- 6.3.1. Своєчасно інформувати працівників про нормативні акти з питань заробітної плати, соціально-економічних пільг, пенсійного забезпечення, а також забезпечити гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, премій, інших заохочувальних або компенсаційних виплат.

## **7. Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації.**

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

- 7.1.1. Сприяти забезпеченню всіх працівників ЗДО гарячим харчуванням за місцем роботи на пільгових умовах.
- 7.1.2. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсії за вислугу років та за віком.
- 7.1.3. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливило виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому колективі, або тимчасового переведення з цих або інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними колишній середній заробіток.
- 7.1.4. Створити в ЗДО кімнату психологічного розвантаження.
- 7.1.5. Забезпечити правове навчання працівників із залученням фахівців правозахисних і інших органів в галузі права. Оформити куточки /стенди/ правових знань.

### **7.2. Представник працівників зобов'язується:**

- 7.2.1. Забезпечити проведення «днів здоров'я», виїзди на природу.
- 7.2.2. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені професійним, загальнодержавним святкам та ін.
- 7.2.3. Проводити Дні вшанування людей похилого віку із запрошенням на свято ветеранів праці.

## **8. Охорона праці і здоров'я.**

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

- 8.1.1. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором провести з ним необхідний інструктаж, роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, право на пільги та компенсації за роботу в особливих, шкідливих умовах відповідно до чинного законодавства про охорону праці і цього колективного договору.
- 8.1.2. Вживати заходи для забезпечення фінансування витрат на охорону праці в розмірі не менше 0,2% від фонду оплати праці /частина 4 ст.19 Закону України «Про охорону праці» в редакції від 21.11.2002 року/.

8.1.3. Створювати в ЗДО в цілому і на кожному робочому місці здорові і безпечні умови праці відповідно до встановлених норм.

8.1.4. Своєчасно виконувати комплексні заходи для забезпечення нормативів безпеки, охорони праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійного захворювання, аварій і пожеж з використанням на цю мету коштів, зазначених у п.8.1.2. цього колективного договору.

8.1.5. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог законодавчих актів, які регулюють питання охорони праці та прав працівників у сфері охорони праці.

8.1.6. Створити відповідні служби, призначити посадових осіб для забезпечення вирішення конкретних питань з охорони праці, розробити і затвердити інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, забезпечити навчання /перенавчання/ з питань охорони праці.

8.1.7. Забезпечити належний стан будівель, споруд, приміщень, устаткування та контроль за їх технічним станом.

8.1.8. Організувати своєчасне і якісне розслідування нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань відповідно до вимог чинного законодавства про охорону праці. Не допускати проведення таких розслідувань без участі представника трудового колективу.

8.1.9. Забезпечити усунення причин, що викликають нещасні випадки, професійні захворювання, та здійснити профілактичні заходи для їх попередження, в тому числі і тих, що виявлені комісіями за підсумками їх розслідування.

8.1.10. Провести атестацію робочих місць за умовами праці. Ознайомити працівників з результатами атестації їх робочих місць під розписку. Своєчасно здійснювати доплату за несприятливі умови праці за наслідками атестації робочих місць або оцінки умов праці особам, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених відповідним Переліком Галузевої угоди на 2011-2015 роки та Інструкцією про обчислення заробітної плати працівників освіти /наказ Міністерства освіти України від 15.04.1993 року №102/.

8.1.11. За погодженням з представником працівників ЗДО розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють в межах закладу і встановлюють правила виконання робіт та поведінки працівників на території закладу, у приміщеннях, кабінетах, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.

Безкоштовно забезпечувати працівників чинними в закладі нормативно-правовими актами з охорони праці.

8.1.12. Видавати накази з охорони праці і техніки безпеки і забезпечувати їх виконання.

8.1.13. Забезпечити безкоштовне проведення попереднього / під час прийому на роботу/ періодичних медичних оглядів працівників ЗДО, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. Користуватися правом притягнення до дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку працівників, що ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, а також забезпечити відсторонення їх від роботи без збереження при цьому заробітної плати до проходження медогляду.

8.1.15. Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режими в ЗДО.

8.1.16. Аналізувати стан захворюваності в ЗДО. Забезпечити виконання лікарських рекомендацій для його зниження.

8.1.17. Провести навчання і перевірку знань з питань охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою. Не допускати до роботи осіб, що не пройшли інструктаж з охорони праці і техніки безпеки, а в необхідних випадках - навчання та перевірку знань.

8.1.20. Спільно з представником працівників заохочувати працівників ЗДО, щоб брали активну участь в здійсненні заходів з охорони праці.

Витрати для навчання, придбання нормативних документів з питань охорони праці, матеріальне заохочення здійснювати за рахунок власника ЗДО /Положення про громадський контроль з охорони праці, затверджене постановою Президії Федерації профспілок України від 6 вересня 2000 року №П-28-13/.

8.1.21. До 10 жовтня поточного року забезпечити виконання всіх необхідних заходів для підготовки ЗДО до роботи в зимових умовах.

8.1.22. Придбати для куточків охорони праці засоби агітації та пропаганди передових методів роботи.

8.1.23. Надавати представнику працівників всю необхідну інформацію з питань умов, охорони праці, техніки безпеки, санітарно-побутового і медичного забезпечення, витрачання коштів, передбачених для здійснення заходів з охорони праці. Своєчасно вживати заходів для врахування подань та висновків, надавати аргументовані відповіді в 7-денний термін після їх отримання.

8.1.24. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками ЗДО норм і правил з охорони праці і техніки безпеки під час навчально-виховного процесу, а також за використанням засобів захисту.

8.1.25. Вживати термінових і необхідних заходів для надання допомоги потерпілим при виникненні нещасних випадків в ЗДО, залучаючи у разі потреби аварійно-рятувальні формування.

8.1.26. Зважаючи, що відшкодування збитків, заподіяних працівникові внаслідок пошкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві і професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності»:

- своєчасно передавати документи на осіб, що потерпіли від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, до вищезазначеного Фонду;

- без затримки забезпечувати оплату перших 5 днів тимчасової непрацездатності, у тому числі і у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або профзахворюванням;

- здійснювати поховання загиблих на виробництві та оплату ритуальних послуг.

8.1.27. Зберігати за працівниками, що втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або профзахворюванням, місце роботи /посаду/ і середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим колишньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку та працевлаштування, встановити пільгові умови і режим роботи.

## 8.2. Представник працівників ЗДО зобов'язується:

8.2.1. Забезпечити активну участь представників колективу ЗДО з питань охорони праці, соціального страхування у вирішенні питань створення здорових та безпечних умов праці, попередження випадків травматизму і захворювань, оздоровлення та працевлаштування при погіршенні стану здоров'я працівників.

8.2.2. Захищати права працівників ЗДО на здорові і безпечні умови праці.

8.2.3. Сприяти керівникові, працівникам у здійсненні заходів для забезпечення виконання в ЗДО вимог законодавства України про охорону праці і здоров'я.

8.2.4. Вносити пропозиції для попередження виникнення можливих аварійних ситуацій, виробничого травматизму і професійних захворювань.

8.2.5. Організувати роботу для надання допомоги травмованим і хворим ЗДО, зокрема для вирішення побутових питань, придбання медикаментів, отримання своєчасної медичної допомоги.

8.2.6. Сприяти працівникам у виконанні ними зобов'язань з охорони праці та організувати відповідний контроль.

8.2.7. Не рідше одного разу на рік виносити на обговорення трудового колективу результати спільної роботи щодо забезпечення контролю за охороною праці.

### 8.3. Працівники ЗДО зобов'язуються:

8.3.1. Піклуватися про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку вихованців, оточуючих осіб в процесі роботи або під час знаходження на території ЗДО.

8.3.2. Вивчати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з устаткуванням і технічними засобами навчання, користуватися засобами колективного і індивідуального захисту.

8.3.3. Проходити у встановленому чинним законодавством і керівництвом ЗДО порядку попередні і періодичні медичні огляди.

8.3.4. негайно повідомляти про небезпеку або нещасний випадок керівника ЗДО або іншу посадову особу; вживати заходів щодо їх попередження та ліквідації, надавати першу допомогу потерпілим.

8.3.5. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення вимог, зазначених у даному розділі колективного договору.

## 9. Гарантії діяльності представника працівників:

### 9.1. Роботодавець зобов'язується:

9.1.1. Утримуватися від яких-небудь дій, які можуть вважатися втручанням в діяльність працівників.

Створити необхідні умови для нормальної діяльності представника працівників ЗДО:

- надавати приміщення для проведення трудових зборів і засідань колективу;

- сприяти друкуванню і розмноженню відповідної інформації;

- безкоштовно надавати представнику працівників можливість для користування технічними засобами, засобами зв'язком, тощо.

9.1.2. Забезпечити представнику працівників доступ до керівника ЗДО, матеріалів, документів закладу для здійснення контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання колективного договору.

9.1.3. Представнику працівників ЗДО надавати вільний від роботи час впродовж двох години в тиждень /не менше 2-х годин/ із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків на користь працівників, участі у консультаціях і переговорах.

9.1.4. Надавати представнику працівників необхідну інформацію з питань, що стосуються змісту даного колективного договору.

Представник працівників зобов'язується:

використовувати надані чинним законодавством України про працю, освіту, профспілки, а також цим колективним договором права для захисту трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників ЗДО.

## 10. Контроль і відповідальність

### 10.1. Сторони зобов'язуються:

10.1.1. Спільно визначати необхідні заходи з організації виконання цього колективного договору.

10.1.2. Здійснювати контроль за його виконанням як самостійно кожною із сторін, так і спільно.

10.1.3. Взаємно і одночасно звітуватися про виконання цього колективного договору на зборах трудового колективу в наступні терміни:

- за перше півріччя поточного року;

- за підсумками року.

Здійснювати (перед звітами) комісією з рівного числа представників кожної із сторін перевірку стану виконання зобов'язань і положень цього колективного договору з оформленням відповідних актів перевірки, зміст яких доводити до відома трудового колективу; акти зберігати у представників сторін впродовж терміну дії даного колективного договору.

10.1.4. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, і встановити терміни виконання зобов'язань сторін.

10.1.5. Періодично проводити зустрічі для взаємного інформування про стан виконання зобов'язань.

10.1.6. При невчасному виконанні або невиконанні зобов'язань /положень/ цього колективного договору аналізувати причини та вживати необхідних заходів з забезпечення реалізації положень колективного договору.

### 11. Заключні положення.

11.1. Даний колективний договір укладений на 5 років. Він вступає в дію з дня підписання і діє до укладання нового колективного договору на наступний період.

11.2. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється сторонами, що його підписали.

11.3. Сторони взаємно і одночасно звітують про виконання договору на загальних зборах працівників.

Колективний договір схвалений на загальних зборах працівників "16" 01 2024 р.



Представник працівників

М.М. Куштан



Витяг з протоколу № 1

СПИСОК ПРАЦІВНИКІВ

закладу дошкільної освіти № 33

Ужгородської міської ради Закарпатської області

Засідання загальних зборів працівників ЗДО №33

від 16.01.2024 р.

Присутні: 14

Відсутні: 1

Голова зборів: директор ЗДО № 33 Оксана ШВАРДАК

Секретар: вихователь Ольга ЛЕВЧАК

Запрошені: працівники закладу

Тема: Ухвалення проекту колективного договору між роботодавцем та працівниками на 2024 – 2028 рр.

СЛУХАЛИ:

Директор Швардак О. Г.: ознайомила присутніх з проектом колективного договору між роботодавцем та працівниками ЗДО № 33 на 2024 – 2028 рр.

ВИСТУПИЛИ 2:

Вихователь Роман Н. В.: запропонувала ухвалити проект колективного договору між роботодавцем та працівниками ЗДО № 33 без зауважень, а також уповноважити представником працівників ЗДО № 33 вихователя Куштан Марину Михайлівну.

ВИРШИЛИ:

Ухвалити проект колективного договору між роботодавцем та працівниками ЗДО № 33 на 2024 – 2028 рр.

Уповноважити представником працівників ЗДО № 33 вихователя Куштан Марину Михайлівну.



Оригінал протоколу підписали:

Оксана ШВАРДАК

Ольга ЛЕВЧАК

**СПИСОК ПРАЦІВНИКІВ**  
**закладу дошкільної освіти № 33**  
**загального розвитку Ужгородської міської ради Закарпатської області**  
**станом на 01.01.2024 р.**

| № з/п | Прізвище, ім'я, по батькові | Дата народження | Посада                                | Примітки |
|-------|-----------------------------|-----------------|---------------------------------------|----------|
| 1     | Швардак Оксана Григорівна   | 12.06.1962      | директор                              |          |
| 2     | Третинник Вікторія Юріївна  | 26.11.1972      | вихователь                            |          |
| 3     | Левчак Ольга Іванівна       | 04.10.1991      | вихователь                            |          |
| 4     | Роман Наталія Вікторівна    | 07.05.1969      | вихователь                            |          |
| 5     | Куштан Марина Михайлівна    | 23.08.1997      | вихователь                            |          |
| 6     | Жентичка Ірина Вікторівна   | 09.10.1967      | музичний керівник                     | сумісник |
| 7     | Брижак Світлана Вікентіївна | 26.10.1972      | головний бухгалтер                    |          |
| 8     | Яворська Людмила Миколаївна | 07.09.1972      | помічник вихователя                   |          |
| 9     | Дзямка Оксана Михайлівна    | 23.07.1969      | помічник вихователя                   |          |
| 10    | Цубина Ольга Юріївна        | 21.06.1970      | помічник вихователя                   |          |
| 11    | Петканич Тетяна Миколаївна  | 10.01.1969      | кухар                                 |          |
| 12    | Онда Оксана Миколаївна      | 05.09.1974      | машиніст по ремонту та пранню білизни |          |
| 13    | Мацканич Едуард Едуардович  | 06.09.1977      | сторож                                |          |
| 14    | Брижак Руслан Володимирович | 10.06.1981      | сторож                                |          |
| 15    | Пайда Юрій Васильович       | 01.05.1963      | сторож                                |          |

Директор ЗДО № 33



*[Handwritten signature]*

Оксана ШВАРДАК



*[Faint handwritten signature]*

Оксана ШВАРДАК

Додаток № 1  
до договору

**Заклад дошкільної освіти № 33**  
**загального розвитку Ужгородської міської ради**

**ШТАТНИЙ РОЗПИС НА 01.01.2024 р.**

| №з/п | Назва структурного підрозділу та посад           | Кількість штатних посад | Розряд |
|------|--|-------------------------|--------|
| 1    | Директор   | 1                       | 14     |
| 2    | Вихователь                                       | 3,6                     | 13     |
| 3    | Вихователь                                       |                         | 12     |
| 4    | Вихователь                                       |                         | 11     |
| 5    | Вихователь                                       |                         | 11     |
| 6    | Музичний керівник                                | 0,5                     | 9      |
| 7    | Практичний психолог                              | 0,5                     | 14     |
| 8    | Інструктор фізкультури                           | 0,25                    | 11     |
| 9    | Керівник гуртка                                  | 0,25                    | 11     |
| 10   | Головний бухгалтер                               | 1                       | 14     |
| 4    | Сестра медична старша                            | 0,5                     | 9      |
| 5    | Завідувач господарства                           | 0,5                     | 7      |
| 6    | Дієтична медсестра                               | 0,25                    | 9      |
| 7    | Помічник вихователя                              | 2,3                     | 6      |
| 8    | Кухар  | 1,5                     | 4      |
| 9    | Підсобний робітник                               | 0,5                     | 2      |
| 10   | Машиніст із ремонту та прання білизни            | 0,5                     | 2      |
| 11   | Кастелянка                                       | 0,25                    | 1      |
| 12   | Робітник з комплексного обслуговування і ремонту | 0,25                    | 2      |
| 9    | Двірник  | 0,5                     | 1      |
| 10   | Сторож   | 3                       | 1      |

Представник працівників ЗДО № 33

М. М. Курган

Директор



Директор

Оксана ШВАРДАК



ПОЛОЖЕННЯ

ПРО НАДАВАННЯ ПЕДАГОГІЧНИМ ПРАЦІВНИКАМ

ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ № 33

ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ ЗА СУМІШНУ ПРАЦЮ,

ТРАЗКОВЕ ВИКОНАННЯ СЛУЖБОВИХ ОБОВ'ЯЗКІВ

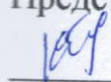
**РОБОЧА КОМІСІЯ**

**для ведення переговорів і здійснення контролю  
за виконанням Колективного договору  
по закладу дошкільної освіти № 33 загального розвитку**

**Ужгородської міської ради Закарпатської області**

1. Швардак О. Г. – директор ЗДО № 33;
2. Куштан М. М. – представник працівників ЗДО № 33;
3. Онда О. М. – член трудового колективу.

Представник працівників ЗДО № 33

 М. М. Куштан

Директор ЗДО № 33

 Оксана ШВАРДАК



**ПОЛОЖЕННЯ****ПРО НАДАННЯ ПЕДАГОГІЧНИМ ПРАЦІВНИКАМ****ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ № 33****ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВІНАГОРОДИ ЗА СУМЛІННУ ПРАЦЮ,****ЗРАЗКОВЕ ВИКОНАННЯ СЛУЖБОВИХ ОБОВ'ЯЗКІВ.**

1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до абзацу 9 ст.57 Закону України „Про освіту”, „Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форм власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків”, затвердженого постановою КМУ від 05.06.2000 р. № 898, та цього Положення.

2. Цей Порядок не поширюється на педагогічних працівників, які працюють у навчальному закладі за сумісництвом.

3. Щорічна грошова винагорода виплачується педагогічним працівникам у розмірі до одного посадового окладу (ставки зарплати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

4. Дане положення поширюється на педагогічних працівників закладу, які на час надання премії мають стаж безпосередньої педагогічної роботи у ЗДО №33 не менше одного року.

5. Премія педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей.

6. Премія надається з урахуванням досягнутих результатів за такими критеріями:

- Робота в методичних об'єднаннях (керівництво, виступи, участь в обговореннях, диспутах, тощо).
- Участь у конкурсах, змаганнях, турнірах.
- Творчі напрацювання (методичні розробки, авторські програми, їх представлення на творчому звіті «Педагогічному ярмарку»).
- Результативність навчально-виховної роботи (достатній та високий рівень вихованців при проведенні контрольних зрізів, виставок, змагань, тощо).
- Робота з батьками, громадськістю (проведення зборів, нарад, поповнення навчально-матеріальної бази закладу).
- Проведення відкритих виховних заходів.
- Виконання громадських доручень.

7. Премія не може бути надана педагогічному працівникові, на якого накладено дисциплінарне стягнення.
8. Премія педагогічним працівникам видається на підставі наказу директора ЗДО №33.
9. Премія здійснюється в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі доходів і видатків згідно з наказом КМУ від 26.09.2005 року № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».

Представник працівників ЗДО № 33

*М. Куштан*

Марина КУШТАН

Директор ЗДО № 33

Оксана ШВАРДАК



12. Положення про преміювання працівників ЗДО № 33 встановлює критерії преміювання, порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій та вводить з метою матеріального стимулювання працівників до:
  - сумлінного та якісного виконання поставлених завдань;
  - забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни, якісного ведення документації;
  - активної участі у впровадженні в освітній процес прогресивних форм і методів організації різних видів роботи з дітьми;
  - ефективної організації роботи з працівниками, батьками.
13. Преміювання зводиться для всіх працівників ЗДО.
14. Преміювання здійснюється відповідно до особистого вкладу працівника в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць, у відсотковому відношенні або окремою сумою до посадового окладу (тарифної ставки), за сумлінне виконання своїх обов'язків, якості виконання своєї роботи, за підсумками роботи за 1 квартал, за 2 квартал, за 3 квартал та за рік, виконання важливих завдань директора.
15. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат працівнику може бути виплачена надбавкова премія.
16. Критерії преміювання та розмір премій доводять до відома всіх працівників колективу.

## 2. Порядок визначення розміру премії.

- 2.1. Розмір премії встановлює керівник закладу залежно від внеску працівника в результати роботи закладу з урахуванням таких критеріїв:

## ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників закладу дошкільної освіти № 33

### 1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників ЗДО № 33 «Положення про преміювання працівників ЗДО № 33» розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР, «Про освіту», постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298, додатка до постанови Кабінету Міністрів України «Про ефективне використання бюджетних коштів» від 11.10.2016 №710, наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03.10.2005 за № 1130/11410, та Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102.

1.2. Положення про преміювання працівників ЗДО № 33 встановлює критерії преміювання, порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій та вводиться з метою матеріального стимулювання працівників до:

- сумлінного та якісного виконання поставлених завдань;
- забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни, якісного ведення документації;
- активної участі у впровадженні в освітній процес прогресивних форм і методів організації різних видів роботи з дітьми;
- ефективної організації роботи з працівниками, батьками.

1.3. Преміювання вводиться для всіх працівників ЗДО.

1.4. Преміювання здійснюється відповідно до особистого вкладу працівника в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць у відсотковому відношенні або окремою сумою до посадового окладу (тарифної ставки), за сумлінне виконання своїх обов'язків, якості виконання своєї роботи, за підсумками роботи за 1 квартал, за 2 квартал, за 3 квартал та за рік, виконання важливих завдань директора.

1.5. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат працівнику може бути виплачена одноразова премія.

1.6. Критерії преміювання та розмір премій доводять до відома всіх працівників закладу.

### 2. Порядок визначення розміру премії.

2.1. Розмір премії встановлює керівник закладу залежно від внеску працівника в результати роботи закладу з урахуванням таких критеріїв:

- бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією;
- ініціативність та результативність у роботі;
- безумовне виконання Правил внутрішнього розпорядку та Статуту ЗДО № 33, наказів керівника;
- висока виконавська дисципліна;
- відсутність обґрунтованих зауважень контролюючих органів;
- досягнення в роботі, які сприяли зростанню рейтингу закладу дошкільної освіти;
- термін роботи на займаній посаді – не менше 2 місяців.

2.2. Перевагу в розмірі премії віддають працівникам, чий внесок у результати роботи закладу найвагоміший, хто досягає успіху та високих показників у роботі.

2.3. Працівник повністю або частково за поданням безпосереднього керівника та рішенням керівника ЗДО може бути позбавлений премії у разі:

- прогулу (зокрема, відсутності на роботі понад три години протягом робочого дня без поважних причин) – у розмірі 100%;

- притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності за хуліганство або вживання спиртних напоїв, уразі застосування заходів громадського впливу – у розмірі 100%;

- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, Статуту ЗДО – у розмірі від 5 до 50%;

- погіршення рівня освітнього процесу, незабезпечення безпечної роботи устаткування або інші упущення в роботі, -у розмірі від 5 до 50 %;

- недбалого ставлення до освітнього процесу та майна закладу, невиконання завдань річного плану роботи, порушення вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності – у розмірі до 100%.

2.4. У разі невідповідності працівника критеріям преміювання, встановленим п.2.1 цього Положення, вчинення правопорушення або провини премія скасовується або зменшується в тому періоді, в якому виявлено порушення.

### **3.Порядок нарахування та виплати премій.**

3.1.Преміювання працівників здійснюється в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі.

3.2.Річний фонд преміювання закладу встановлюється в межах затверджених кошторисних призначень на заробітну плату з урахуванням надбавок і доплат та економії фонду оплати праці.

3.3. У разі зменшення фінансування фонд преміювання зменшується.

3.4. Виплата премії проводиться відповідно до наказу директора ЗДО з фонду преміювання та економії фонду оплати праці. У наказі кожному



працівникові визначається розмір премії у відсотках до посадового окладу або зазначається конкретна сума премії.

3.5. Премію нараховують працівникам за фактично відпрацьований час.

3.6. Працівникам, прийнятих на роботу, премію виплачують за фактично відпрацьований час (не менше 2 місяців).

3.7. Премія працівникам-сумісникам виплачується в таких розмірах, як і основним працівникам, згідно пункту 2 підпунктів 2.1-2.4. даного Положення.

3.8. Премія не виплачується працівникам за час тимчасової непрацездатності, щорічних відпусток, додаткових відпусток у зв'язку з навчанням, додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, відпусток без збереження заробітної плати (крім премій до ювілейних та святкових дат).

3.9. Премія не виплачується працівникам, які працювали неповний місяць та припинили трудові відносини у зв'язку з призовом на службу до Збройних Сил України, переїздом на нове місце проживання; вступом до навчального закладу; неможливістю проживання у даній місцевості, підтвердженої медичним висновком; вагітністю; доглядом за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом; доглядом за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; виходом на пенсію; прийняттям на роботу за конкурсом; переведенням на іншу роботу; звільненням за власним бажанням; зміною в організації праці, скороченням чисельності або штату; поновленням на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу; також іншими поважними причинами, виплата премії проводиться за фактично відпрацьовані в цьому місяці дні.

3.10. Премія не виплачується працівникам, призначеним на посаду з випробувальним терміном, звільненим за власним бажанням, що відпрацювали неповний місяць, за який провадиться преміювання, премія може виплачуватися з урахуванням відпрацьованого часу та трудового вкладу.

3.11. Працівники, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи адміністрації, на яких були накладені адміністративні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, преміюванню не підлягають.

3.12. Премії виплачуються разом із заробітною платою.

3.13. Підставою для виплати або позбавлення (зменшення розміру) премії працівникам є наказ керівника закладу, погоджений з трудовим колективом.

3.14. Підставою для виплати або позбавлення (зменшення розміру) премії керівникові закладу є наказ начальника управління освіти.

Представник працівників ЗДО № 33

 Марина КУШТАН



Директор ЗДО № 33

 Оксана ШВАРДАК

**ПЕРЕЛІК**

**посад працівників ЗДО № 33 з ненормованим робочим днем ,  
яким надається додаткова відпустка**

професій і посади працівників ЗДО № 33, зважаючи на їхнє місце і право на доплату за роботу із шкідливими або важкими і умовами праці

- директор – 7 днів;
- головний бухгалтер – 7 днів;
- практичний психолог – 7 днів;
- сестра медична старша – 3 дні.

| № п/п | Посада                                | Вид робіт  | Додаток |
|-------|---------------------------------------|--|---------|
| 1     | Кухар                                 | Робота біля гарячих рідких тіл, річкової та шахтарської шибуні                             | 17%     |
| 2     | Ідеологічний робітник                 | Роботи, пов'язані з монтажем та демонтажем конструкцій з використанням засобів             | 12%     |
| 3     | Машинист із праць та ремонту двигунів | Праця, сушіння і прасування спецодежды   | 12%     |
| 4     | Помічник вихователя                   | Прибирання загальних убиральень та санітуарів, використання в роботі дезінфікуючих засобів | 10%     |
| 5     | Сторож                                | Бачок чергування   | 10%     |

Представник працівників ЗДО № 33

  
Марина КУШТАН

Директор ЗДО № 33  
  
Оксана ШВАРДАК



*Додаток за несприятливими умовами праці встановлюється за наявності шкідливих або важких умов праці, згідно з результатами спеціальних досліджень, проведених за місцем роботи, і підтверджених за час фактичної зайнятості працівника на цій роботі, а також або в інших умовах праці, які відповідають вимогам до місця застосування доплати за роботу із шкідливими або важкими умовами праці.*

*На підставі висновків спеціальної комісії керівник закладу затверджує перелік посадових робіт, на яких встановлюється доплата за використання умов праці і розмір доплат за виданих робіт. Комітеті робітників доводять та підтверджують їх виконання відповідно до вимог до закладу.*

Представник працівників ЗДО № 33

  
Марина КУШТАН

Директор ЗДО № 33  
  
Оксана ШВАРДАК



## ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників ЗДО № 33, зайнятість яких дає право на доплату за роботу із шкідливими або важкими і умовами праці

| № з/п | Посада                                | Вид робіт   | Доплата |
|-------|---------------------------------------|---|---------|
| 1.    | Кухар                                 | Робота біля гарячих плит.<br>Роботи пов'язані з розчиненням, обтинанням, м'яса, риби, різкою і чищенням цибулі    | 12%     |
| 2.    | Підсобний робітник                    | Роботи, пов'язані з миттям посуду, тари і технологічного обладнання вручну із застосуванням дезінфікуючих засобів | 12%     |
| 3.    | Машиніст із прання та ремонту білизни | Прання, сушіння і прасування спецодягу  | 12%     |
| 4.    | Помічник вихователя                   | Прибирання загальних убиралень та санвузлів, використання в роботі дезінфікуючих засобів                          | 10%     |
| 5.    | Сторожі                               | Нічні чергування  | 40%     |

**ПРИМІТКА:**

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, які здійснюються відповідно до діючого законодавства про охорону праці.

На підставі висновків атестаційної комісії керівник закладу 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 встановлюється наказом по закладу.

Представник працівників ЗДО № 33



Марина КУШТАН



Директор ЗДО № 33

Оксана ШВАРДАК

ПЕРЕЛІК

ПЕРЕЛІК  
професій і посад працівників ЗДО № 33 зайнятість яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими або важкими умовами праці

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

| № п/п | Назва професій і посад                | Кількість днів |
|-------|---------------------------------------|----------------|
| 1.    | Кухар, що постійно працює біля плити. | 4              |
| 2.    | Підсобний робітник кухні.             | 2              |
| 3.    | Машиніст із прання та ремонту білизни | 2              |

**ПРИМІТКА:**

**1. Надається за умови атестації робочих місць.**

**2. Відповідно до статті 10 Закону України «Про відпустки» щорічна додаткова відпустка, передбачена ст.7 та пунктами 1 і 2 частини першої ст.8 цього Закону, надається понад щорічну основну відпустку за однією підставою, обраною працівником.**

**3. Для надання відпусток згідно зі ст.7 і ст.8 Закону України «Про відпустки» необхідно провести атестацію робочих місць згідно «Порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці», затвердженими постановою Кабінету Міністрів України № 442 від 01.08.1992 року.**

Представник працівників ЗДО № 33

  
Марина КУШТАН



Директор ЗДО № 33

  
Оксана ШВАРДАК

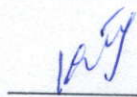
**ПЕРЕЛІК**

**видів організаційно – педагогічної роботи,  
до якої залучаються педагогічні працівники ЗДО № 33 в періоди, впродовж  
яких в закладі не здійснюється навчально виховний процес (освітня  
діяльність),  
у зв'язку із санітарно – епідеміологічними, кліматичними чи іншими  
незалежними від працівника обставинами**

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

| №  | Види організаційно педагогічних робіт  |
|----|--|
| 1. | Підготовка та вивчення нормативно - правової бази (накази, листи МОН, обласного та міського управління.  |
| 2. | Виявлення та облік дітей, які виховуються в умовах сім'ї та проживають в даному мікрорайоні, складання та узгодження списків за допомогою дитячої поліклініки.   |
| 3. | Соціально- педагогічний патронат<br>«Дошкільна освіта – всім дітям»:<br>• вивчення соціально - психологічних та педагогічних умов виховання дітей у сім'ях;<br>• створення банку даних про дітей та батьків мікрорайону; анкетування батьків;  |
| 4. | Організація теоретичних та практичних семінарів з освоєння педагогами інтерактивних технологій всебічного розвитку та корекції дітей - «Способи виходу з конфліктних ситуацій у роботі з родиною».   |
| 5. | Підготовка методичних рекомендацій та порад для батьків з питань розвитку, корекції, навчання та виховання дітей дошкільного віку, що виховуються в умовах сім'ї за категоріями:<br>- малозабезпечені сім'ї, неповні сім'ї; сім'ї, в яких виховуються діти-інваліди та хворі діти; неблагополучні сім'ї. |
| 6. | Створення інформаційно - методичного банку з проблеми організації роботи з сім'ями дітей, що не відвідують ЗДО.  |
|    | Пропагувати в засобах масової інформації активне залучення дітей до навчально-виховного процесу (оформлення сайту закладу).  |

Представник працівників ЗДО № 33

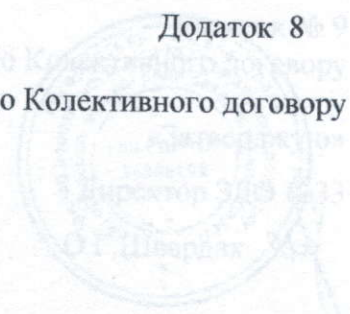


Марина КУШТАН



Директор ЗДО № 33

Оксана ШВАРДАК



**Тривалість щорічної основної відпустки працівників  
ЗДО № 33.**

| Посада                            | Тривалість щорічної відпустки<br>(календарних днів). |
|-----------------------------------|--|
| <b>1. Педагогічні працівники:</b> |  |
| Директор                          | 42   |
| Музичний керівник                 | 42   |
| Вихователі                        | 56   |
| Практичний психолог               | 42   |
| <b>2. Інші працівники:</b>        |  |
| Помічник вихователя               | 28   |
| Медична сестра                    | 28   |
| Бухгалтер                         | 24   |
| Інші працівники                   | 24   |

Представник працівників ЗДО № 33

  
Марина КУШТАН



Директор ЗДО № 33

Оксана ШВАРДАК

Додаток № 9  
до Колективного договору

«Затверджую»

Директор ЗДО №33

О.Г.Швардак

План  
комплексних заходів з охорони праці на 2024 рік  
ЗДО №33

| № п/п | Найменування заходів   | Строк виконання   | Затрати (грн.) | Виконавець                      |
|-------|--|-------------------|----------------|---------------------------------|
| 1.    | Провести аналіз стану охорони праці за 2023 рік.   | Січень            | -              | Відповідальний за охорону праці |
| 2.    | Укласти новий колективний договір на 5 років з пропозиціями до розд. «Охорона праці».                        | Лютий             | -              | Відповідальний за охорону праці |
| 3.    | Проводити вчасно інструктажі з охорони праці.  | Протягом року.    | -              | Відповідальний за охорону праці |
| 4.    | Проводити навчання персоналу з питань охорони праці.   | 1 раз на квартал  | -              | Відповідальний за охорону праці |
| 5.    | Навчання дітей з питань безпеки життєдіяльності передбачати у планах навчально-виховної роботи.              | Протягом року.    | -              | Вихователі                      |
| 6.    | Провести тижні безпеки в ЗДО №33.  | Грудень, травень. | -              | Відповідальний за охорону праці |
| 7.    | Проходження медогляду працівників.   | Згідно графіку.   | -              | Директор                        |
| 8.    | Систематично проводити аналіз стану охорони праці та невиробничого травматизму в ЗДО №33.                    | Щоквартально      | -              | Директор                        |
| 9.    | Створити постійно діючу комісію з перевірки виконання інструкції з охорони життя і здоров'я дітей в закладі. | Січень.           | -              | Директор                        |



**ПОГОДЖЕНО:**  
Директор ЗДО №33  
Оксана ШВАРДАК

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**  
зборами трудового  
колективу  
протокол № 1  
від 16.02.2024 р.

# **ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ №33 ЗАГАЛЬНОГО РОЗВИТКУ УЖГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

2.2. При прийнятті на роботу працівники мають подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт;
- довідку про ідентифікаційний номер;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, для тих хто поступає на роботу вперше – довідку про остаточну зарплату;
- диплом, або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- військовий квиток або інші документи, що свідчать про проходження військової служби;
- педагогічний збірник або інші документи про освіту чи професійну підготовку, які в них зазначаються керівником закладу освіти, зазначаються в особовій справі працівника;
- медичний висновок про придатність до роботи – для тих, хто працює в спеціальних умовах.

2.3. Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається. Особи, які приймаються на роботу, що викликає спеціальні вимоги, збірник зборів, педагогічний збірник, диплом, або інші документи про освіту чи професійну підготовку (збірник зборів, педагогічний збірник) інші документи зазначаються керівником закладу освіти і зазначаються в особовій справі працівника.



## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

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

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

1.3. У закладі дошкільної освіти трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

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

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

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

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

2.2. При прийнятті на роботу працівники мають подати:

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

2.3. Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівником закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в закладі.

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

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

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору;

- ознайомити працівника з Правилами внутрішньоготрудового розпорядку та Колективним договором;

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

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

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

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

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

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

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

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

2.20. Припинення трудового договору оформляється наказом директора ЗДО.

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

3.1. Працівники ЗДО мають право на:

- своєчасне забезпечення роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору (контракту);
  - захист професійної честі, гідності;
  - вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
  - підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;
  - участь у громадському самоврядуванні;
  - належні, безпечні та здорові умови праці;
  - надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту;
  - заробітну плату, не нижчу від визначеної законом, колективним договором;
- моральне і матеріальне заохочення за результатами своєї праці;
  - оскарження неправомірних дій посадових осіб, які дають йому завдання, що їх не в змозі виконати через не створення 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 чинним законодавством;
  - пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
  - повагу і ввічливе відношення з боку адміністрації, дітей і батьків.

3.2. Працівники ЗДО зобов'язані:

- своєчасно, до початку зміни, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- бути на робочому місці впродовж всієї зміни за винятком перерви на відпочинок та харчування;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
- дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, користуватися виданим спецодягом, засобами індивідуального захисту;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу дошкільного навчального закладу і негайно повідомляти про подію керівництво;
- берегти обладнання, інвентар, навчальні посібники, економно витрачати матеріали, тепло, електроенергію, воду, виховувати у дітей дошкільного віку бережливе ставлення до майна ЗДО;
- дотримуватись правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками, батьками.

3.3. Педагогічні працівники ЗДО повинні:

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

#### IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ДИРЕКТОРА.

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

## V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ.

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

5.2. Для працівників ЗДО встановлено п'ятиденний робочий тиждень (крім сторожів, які працюють у вихідні та святкові дні). Час роботи дошкільного закладу з 7.30 до 18.00. За погодженням з трудовим колективом окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

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

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

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

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

5.6. Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюється за табелем обліку робочого часу та затвердженим графіком роботи за обліковий період. Норма робочого часу за обліковий період визначається шляхом множення тривалості робочого дня, встановленої законодавством, на кількість робочих днів, що припадають на обліковий період, за календарем п'ятиденного робочого тижня з різною тривалістю кожного робочого дня, з урахуванням її скорочення напередодні святкових і неробочих днів. Загальна кількість надурочних годин за обліковий період визначається як різниця між фактично відпрацьованим часом і нормою годин за цей період. При підрахунку нормальної кількості робочих годин облікового періоду виключаються дні, які за графіком або розпорядком роботи припадають на час, упродовж якого працівник відповідно до законодавства був звільнений від виконання трудових обов'язків (відпустка, виконання державних або громадських обов'язків, тимчасова непрацездатність тощо).

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

5.8. Під час виконання роботи поза межах закладу (службове відрядження) працівник працює в режимі, загальноновстановленому для установи, на яку він відряджений.

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

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

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

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

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

5.14. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в термін до 15 січня затверджуються роботодавцем за погодженням з представником трудового колективу і доводяться до відома всіх працівників під розпис. При складанні графіків ураховуються інтереси дошкільної установи, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

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

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

5.17. Працівникам ЗДО забороняється:

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

5.18. Забороняється в робочий час:

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

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

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

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

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

За особливі трудові досягнення роботодавець разом з представником колективу можуть порушити клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

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

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

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

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених Колективним договором та цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;

- появи на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т.ч. дрібного) майна власника.

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

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до пунктів 3,4,7,8 ст. статей 40,41 КЗпП України.

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

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

7.5. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат може проводитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених Колективним договором (положенням про преміювання). Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені пунктом 6.1 Правил.

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

### **VIII. СКОРОЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ЗДО.**

8.1 Скорочення здійснюється згідно з КЗпП України ст. 42.

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

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

Список ознайомлення працівників ЗДО № 33 з  
Правилами внутрішнього трудового розпорядку

| № з/п | Прізвище, ім'я, по батькові | Займана посада                        | Дата       | Підпис |
|-------|-----------------------------|---------------------------------------|------------|--------|
| 1     | Швардак Оксана Григорівна   | директор                              | 16.01.2024 |        |
| 2     | Третинник Вікторія Юріївна  | вихователь                            | 16.01.2024 |        |
| 3     | Левчак Ольга Іванівна       | вихователь                            | 16.01.2024 |        |
| 4     | Роман Наталія Вікторівна    | вихователь                            | 16.01.2024 |        |
| 5     | Куштан Марина Михайлівна    | вихователь                            | 16.01.2024 |        |
| 6     | Жентичка Ірина Вікторівна   | музичний керівник                     | 16.01.2024 |        |
| 7     | Брижак Світлана Вікторівна  | головний бухгалтер                    | 16.01.2024 |        |
| 8     | Яворська Людмила Миколаївна | помічник вихователя                   | 16.01.2024 |        |
| 9     | Дзямка Оксана Михайлівна    | помічник вихователя                   | 16.01.2024 |        |
| 10    | Цубина Ольга Юріївна        | помічник вихователя                   | 16.01.2024 |        |
| 11    | Петканич Тетяна Миколаївна  | кухар                                 | 16.01.2024 |        |
| 12    | Онда Оксана Миколаївна      | машиніст по ремонту та пранню білизни | 16.01.2024 |        |
| 13    | Мацканич Едуард Едуардович  | сторож                                | 16.01.2024 |        |
| 14    | Брижак Руслан Володимирович | сторож                                | 16.01.2024 |        |
| 15    | Пайда Юрій Васильович       | сторож                                | 16.01.2024 |        |

Зроблено та працівниками  
шкільної освіти № 33  
Ужгородської міської ради  
Ужгородської області

2024 - 2028 роки



Список озвученных прорабников ЗДО № 33  
 Правильным указанием трудового вознаграждения

| № з/п | Прізвище, ім'я, по батькові | Займана посада                        | Дата       | Пінікс |
|-------|-----------------------------|---------------------------------------|------------|--------|
| 1     | Шарада Оксана Ігорівна      | директор                              | 20.07.2024 |        |
| 2     | Грешинник Вікторія Юріївна  | вихователь                            | 16.07.2024 |        |
| 3     | Левчук Ольга Іванівна       | вихователь                            | 16.07.2024 |        |
| 4     | Роман Наталія Вікторівна    | вихователь                            | 16.07.2024 |        |
| 5     | Кухтан Марина Михайлівна    | вихователь                            | 16.07.2024 |        |
| 6     | Житкова Ірина Вікторівна    | музичний керівник                     | 16.07.2024 |        |
| 7     | Горюха Ірина Вікторівна     | головний бухгалтер                    | 16.07.2024 |        |
|       |                             | помічник вихователя                   | 16.07.2024 |        |
|       |                             | помічник вихователя                   | 16.07.2024 |        |
|       |                             | помічник вихователя                   | 16.07.2024 |        |
|       |                             | кухар                                 | 16.07.2024 |        |
|       |                             | машиніст по ремонту та обслуговуванню | 16.07.2024 |        |
|       |                             | столож                                | 16.07.2024 |        |
|       |                             | столож                                | 16.07.2024 |        |
|       |                             | столож                                | 16.07.2024 |        |

Прокумеровано,  
 прошито і  
 скріплено  
 позатком  
 до архіву.

Директор ЗДО № 33  
 І. Оксана ШВАРЦАК

