

Схвалено на загальних зборах працівників

Протокол №1 від 08.02. 2024 р.

# **КОЛЕКТИВНИЙ**

## **ДОГОВІР**

**між роботодавцем та виборним  
органом первинної профспілкової  
організації  
закладу дошкільної освіти № 36  
загального розвитку Ужгородської  
міської ради Закарпатської області  
на 2024 – 2025р.р.**

Ужгород-2024

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

**1.1** Цей Колективний договір укладено на **2 роки (2024-2025)**.

**1.2** Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, **протокол №1 від 08 лютого 2024 року і набуває чинності з дня його підписання.**

**1.3** Цей колективний договір діє до прийняття нового.

**1.4** Сторонами колективного договору є:

- **роботодавець в особі директора закладу дошкільної освіти №36 загального розвитку Ужгородської міської ради Стан Віри Василівни**, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

- **виборний орган первинної профспілкової організації закладу дошкільної освіти в особі Когутки Іванни Ігорівни**, який діє відповідно до ст.247 КЗпП України, представляє інтереси працівників ЗДО в галузі освіти, праці, побуту, культури.

**1.5** Директор ЗДО №36 Стан Віра Василівна визнає ВО ППО єдиним повноважним представником всіх працівників ЗДО №36 в колективних переговорах.

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

**1.7** Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством, Генеральною, Галузевою угодами, угодою між управлінням освіти виконавчого комітету Ужгородської міської ради та радою Ужгородської міської організації профспілки працівників освіти і науки України.

**1.8** Положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання роботодавцем, виборним органом первинної профспілкової організації.

**1.9** Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи.

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

**1.11** Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 3-денний термін з дня отримання іншою стороною.

**1.12** Зміни та доповнення до цього Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої угод, угодою між відділом освіти виконавчого комітету Ужгородської міської ради та радою Ужгородської міської

організації профспілки працівників освіти і науки України з питань, що є предметом Колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) працівників.

**1.13** Переговори щодо укладення нового Колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за місяць до закінчення строку дії колективного договору.

**1.14** Після схвалення проекту Колективного договору уповноважені представники сторін у термін 3 днів підписують колективний договір.

**1.15** Після підписання Колективний договір подається для повідомної реєстрації в місцевий орган територіальної громади.

**1.16** Через 3 дні після реєстрації Колективний договір доводиться до відома працівників установи.

## **2. ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

### **2.1 Роботодавець зобов'язується:**

**2.1.1** Забезпечити ефективну діяльність ЗДО №36, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціональне використання коштів для підвищення результативності роботи закладу.

**2.1.2** Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази ЗДО №36, створення оптимальних умов для організації освітньо-виховного процесу.

**2.1.3** Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання.

**2.1.4** Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

**2.1.5** Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації.

**2.1.6** Про запровадження нових норм чи зміни чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

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

**2.1.8** Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1. ст.40 КЗпП України.

**2.1.9** Забезпечити протягом одного року реалізацію працівникам переважного права на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42-1 КЗпП Україна).

**2.1.10** До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права

- на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.
- 2.1.11** Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
- 2.1.12** Звільнення працівників за ініціативою роботодавця здійснювати за попереднім погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації згідно з чинним законодавством.
- 2.1.13** Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників.
- 2.1.14** Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням із виборним органом первинної профспілкової організації. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно. Навчальне навантаження менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою.
- 2.1.15** Включати представника виборного органу первинної профспілкової організації до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.
- 2.1.16** Режим роботи, графіки роботи затверджувати за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації.
- 2.1.17** Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).
- 2.1.18** Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з виборним органом. Компенсувати роботу у святкові, неробочі дні згідно з чинним законодавством.
- 2.1.20** У разі запровадження чергування в закладах освіти завчасно узгоджувати з виборним органом профспілкової організації графіки та порядок чергування
- 2.1.21** Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з виборним органом профспілкової організації не пізніше 5 січня поточного року і доводити до відома працівників.
- 2.1.22** Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше, ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України «Про відпустки» ).
- 2.1.23** Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, щорічну основну відпустку повної тривалості.
- 2.1.24** На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:
- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
  - несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (ст.10, 21 Закону України «Про відпустки»).
- 2.1.25** Надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю

санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997р. №346).

- 2.1.26** Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством та іншими нормативними актами і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки (ст.8 Закону України «Про відпустки», накази Міністерства праці та соціальної політики України №7 від жовтня 1997 р. та №18 від 5 лютого 1998 р.; лист Міністерства освіти України від 11 березня 1998 р. №1/9-96 та постанови Кабінету Міністрів №1290 від 17.11.1993 року).
- 2.1.27** Надавати щорічну додаткову відпустку за несприятливі умови праці згідно Постанови Кабінету Міністрів №1290 від 17.11.1997р. «Списки виробництв робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці», Закону України «Про відпустки» та постанови Кабінету Міністрів України №289 від 28.03.2001 року
- 2.1.28** За ст.19 Закону «Про відпустки» жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, одинокі мати та батько, які виховують дитину (в тому числі і у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особи, яка взяла дитину під опіку надається щорічна додаткова відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.73 КЗпП України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.
- 2.1.29** У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів.
- 2.1.30** Відкликання працівників із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.12 Закону України «Про відпустки»).
- 2.1.31** Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.
- 2.1.32** Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечувати їх вирішення згідно з чинним законодавством.
- 2.1.33** Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

## **2.2** **Виборний орган ППО зобов'язується:**

- 2.2.1** Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.
- 2.2.2** Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

- 2.2.3 Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілення навчального навантаження.
- 2.2.4 Активно і в повній мірі реалізувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.
- 2.2.5 Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів.

### **2.3 Сторони домовилися про наступне:**

- 2.3.1 Встановити в ЗДО №36 - п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями : субота і неділя.
- 2.3.2 Спільно проводити контроль за дотриманням «Правил внутрішнього розпорядку».
- 2.3.3 Надавати відпустки без збереження заробітної плати за наявності особистої заяви працівника, згідно КЗпП України ст.84, ст. 25 Закону України «Про відпустки», але не більше 30 календарних днів.

## **3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ**

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

- 3.1.1 Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з виборним органом первинної профспілкової організації – не пізніше як за два місяці до здійснення цих заходів.
- 3.1.2 Надавати всім можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівників, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.
- 3.1.3 Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів у ЗДО.
- 3.1.4 При прогнозуванні масового вивільнення працівників (до 10 відсотків від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з виборним органом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.
- 3.1.5 Не допускати економічно необґрунтованого скорочення груп, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення педагогічних працівників провести після закінчення навчального року.
- 3.1.6 При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:
  - повідомляти не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією,

реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;

- вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо;

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

**3.1.7** Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (8 годин на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи (п. 3.5.3 Галузевої угоди).

**3.1.8** При зміні власника звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

### **3.2** **Виборний орган ППО зобов'язується:**

**3.2.1** Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників

**3.2.2** Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

**3.2.3** Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишатися на роботі відповідно до ст.42 КЗпП України.

**3.2.4** Не допускати звільнення за ініціативою роботодавця вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина друга ст.149 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 15 років або дитини-інваліда (ст.184 КЗпП України), або яка усиновила дитину, а також особи, яка взяла дитину під опіку.

### **3.3** **Сторони домовилися про наступне:**

**3.3.1** При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається особам передпенсійного віку.

**3.3.2** Надання щорічних додаткових відпусток за роботу з ненормованим робочим днем не повинно призводити до збільшення витрат на оплату праці; на час таких відпусток інших працівників не залучати до виконання обов'язків тимчасово відсутніх.

**3.3.3** Рішення про скорочення чисельності або штату працівників приймати після попереднього проведення переговорів з виборним органом – не пізніше як за 2 місяці до здійснення цих заходів.

## **4. ОПЛАТА ПРАЦІ**

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

**4.1.1** Забезпечити в установі гласність умов оплати праці; порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат; положень про преміювання.

- 4.1.2** Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.
- 4.1.3** Відповідно до ст. 15.Закону України «Про оплату праці» погоджувати з виборним органом первинної профспілкової організації умови оплати праці.
- 4.1.4** Затвердити попередньо погоджені з виборним органом положення про преміювання працівників. Спільно з виборним органом ( при наявності коштів) :
- розподіляти фонд матеріального заохочення;
  - здійснювати преміювання працівників установи;
  - виплачувати винагороди за результатами роботи та надбавки за вислугу років згідно з порядком, встановленим у цьому колективному договорі.
- 4.1.5** Виплачувати працівникам ЗДО заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи двічі на місяць: аванс-13 числа, остаточний розрахунок -28 числа поточного місяця .  
При співпаданні термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.
- 4.1.6** Заробітну плату за період відпустки виплачувати за 5 днів (але не пізніше, ніж за 3 дні) до початку відпустки.  
У випадку затримки виплати відпускних, відпустка, за вимогою працівника, повинна бути перенесена на інший період.
- 4.1.7** При кожній виплаті заробітної плати з розшифровкою за видами виплат повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати, що належить до виплати (ст.110 КЗпП України).
- 4.1.8** Забезпечити погашення заборгованості заробітної плати згідно із затвердженим графіком, в разі її виникнення.  
При затриманні виплати заробітної плати нараховану до виплати суму індексувати відповідно до Положення про порядок компенсації працівникам частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати (постанова Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1997 р. №1427).
- 4.1.9** Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:
- заміщення протягом менше, ніж два місяці тимчасового відсутнього працівника;
  - оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.
- При заміщенні тимчасово відсутнього працівника, яке тривало понад два місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п.73 інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).
- 4.1.10** Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводиться з незалежної від працівника причини (несприятливі метеорологічні умови, епідемії), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно-



педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків. При відсутності такої роботи, оплату здійснювати з розрахунку не менше двох третин заробітної плати (ст. 113 КЗпП України, п. 77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

- 4.1.11** Доплату за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, крім педагогічних, здійснювати в розмірі до 50% посадового окладу.
- 4.1.12** Доплату за заміну тимчасово відсутніх педагогічних працівників здійснювати за фактично виконану роботу в межах місячної ставки заробітної плати відсутнього працівника. (постанова Кабінету Міністрів України і Національного банку України від 31 серпня 1995р. №1033).
- 4.1.13** Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках: збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами, виходячи із посадового окладу (ставки) того місяця, в якому відбулась подія, пов'язана із відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок (постанови Кабінету Міністрів України №100 від 8 лютого 1995р., № 348 від 16 травня 1995р.).
- 4.1.14** Забезпечити збереження за працівниками місця роботи і середнього заробітку за час проходження медичного огляду (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).
- 4.1.15** Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату у розмірі 40% годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час (п.93 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти).  
Вважати нічними змінами, які повністю або частково (не менше 50% робочого часу припадають на період з 22.00 до 6.00 години (п.3.3.2 Галузевої угоди),
- 4.1.16** Працівникам, які застосовують в роботі миючі та дезинфікуючі засоби, займаються прибиранням туалетів встановити доплату 10% від посадового окладу (наказ МО №102 від 15.04.1993р., Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти),
- 4.1.17** Розмір мінімальної заробітної плати встановлюється і переглядається відповідно до ст.9, ст.10 Закону України «Про оплату праці».
- 4.1.18** Проводити підвищення та зміну ставок заробітної плати, посадових окладів згідно Інструкції про порядок обчислення заробітної плати (наказу МОН України №118 від 24.02.2005р.) при здобутті освіти з дня подання відповідного документа, при встановленні категорії та присвоєнні звань - за наслідками атестації.
- 4.1.19** Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:
- з підстав, зазначених у п.6 ст.36, п.1, п.2, п.6, ст.40, ст.39 КЗпП (при порушенні власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, умов угоди, колективного або трудового договору) – у розмірі середнього місячного заробітку;

- у випадку призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (не військову) службу (п. № ст.36 КЗпП) – у розмірі двомісячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП України, але згідно Закону України «Про державний бюджет», який регламентує цю виплату);
- у випадку, якщо працівники змушені розірвати трудовий договір, з причин невиконання власником або уповноваженим ним органом вимог законодавства і зобов'язань Колективного договору з охорони праці – у розмірі тримісячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП, ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

**4.1.20** Здійснювати соціальний захист працюючих шляхом своєчасного перерахування внесків до соціальних фондів.

## **4.2** **Виборний орган ППО зобов'язується:**

- 4.2.1** Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.
- 4.2.2** Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо оплати праці.
- 4.2.3** Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосується оплати праці – ст.45, 147-1 КЗпП, ст.36 Закону України «Про оплату праці», ст.18 Закону України «Про колективні договори і угоди».
- 4.2.4** Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст.226 КЗпП).
- 4.2.5** Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст.112 Цивільно-процесуального кодексу).
- 4.2.6** Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки (ст.121 Цивільно-процесуального кодексу).
- 4.2.7** Звертатися до прокурора з приводу порушення законності для перевірки ним виконання законів за заявами громадян та іншими повідомленнями (ст.19 Закону України «Про прокуратуру»).
- 4.2.8** Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці галузеву правову інспекцію праці та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

## **5. ОХОРОНА ПРАЦІ**

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

- 5.1.1** Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці
- 5.1.2** Забезпечити суворе дотримання посадовими – особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці»,

нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.

- 5.1.3 Організувати навчання, самонавчання та перевірку знань працівників з питань охорони праці відповідно діючих вимог.
- 5.1.4 Провести навчання, самонавчання та перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою. Забезпечити видачу миючих засобів працюючим.
- 5.1.5 Щорічно аналізувати виробничий травматизм і захворюваність. Розробити заходи щодо запобігання нещасним випадкам та профзахворюванням.
- 5.1.6 Відшкодувати працівникові шкоду, заподіяну його каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням посадових обов'язків у повному розмірі, втрачений заробіток (членам сім'ї та утриманцям загиблого), одноразову допомогу відповідно до ст.9 Закону України «Про охорону праці».
- 5.1.7 За кошти установи організувати проведення попереднього і періодичних медичних оглядів працівників (при наявності коштів)
- 5.1.8 Проводити атестацію робочих місць за умовами праці (постанова Кабінету Міністрів №442 від 01.01.1992р.).
- 5.1.9 Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень згідно з графіком планового ремонту.
- 5.2 Виборний орган ППО зобов'язується:**
- 5.2.1 Встановити постійний контроль за виконанням вимог до нормативних актів з охорони праці силами представників виборного органу з питань охорони праці.
- 5.2.2 Регулярно виносити на розгляд на виробничих нарадах, засіданнях виборного органу первинної профспілкової організації питання дотримання умов охорони праці.

## **6. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ**

- 6.1 Роботодавець зобов'язується:**
- 6.1.1 Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду в розмірі одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків при наявності бюджетного фінансування (ст. 57 Закону України «Про освіту»).
- 6.1.2 Виплачувати педагогічним працівникам надбавку за вислугу років, допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону України «Про освіту»),
- 6.1.3 Сприяти педагогічним працівникам у забезпеченні їх житлом у передбаченому законодавством порядку (ст. 55 Закону України «Про освіту»).
- 6.1.5 Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.

## **6.6.2 Виборний орган ППО зобов'язується:**

- 6.2.1** Забезпечити гласність при розподілі путівок. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів профспілкової організації і їх сімей. Путівки для лікування виділяти у першу чергу тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворим, тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявністю відповідних документів.
- 6.2.2** Клопотати перед радою Ужгородської міської організації профспілок про надання матеріальної допомоги працівникам ЗДО (малозабезпеченим, багатодітним, у зв'язку з тяжкою хворобою і довгим за часом лікуванням).
- 6.2.3** Організовувати вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 березня, Новому року, Дню народження закладу.

## **7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ**

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

- 7.1.1** Надавати виборному органу первинної профспілкової організації всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.
- 7.1.2** Безоплатно надавати обладнання, приміщення, засоби зв'язку, оргтехніку, канцтовари для забезпечення діяльності (ст. 249 КЗпП України).
- 7.1.3** Згідно з заявами членів профспілкової організації проводити безготівкову сплату членських внесків.
- 7.1.5** Не допускати звільнення з роботи за ініціативою роботодавця працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного профоргану.
- 7.1.6** Не застосовувати до працівників, обраних до складу профспілкового комітету, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідним профорганом.
- 7.1.7** Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи (харчоблоку, медичного та методичного кабінетів) для здійснення наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці, виконання колективного договору.

## **8. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

### **8.1 Сторони зобов'язуються:**

- 8.1.1** Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити термін їх виконання.
- 8.1.2** Періодично проводити зустрічі адміністрації та виборного органу, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

**8.1.3** Двічі на рік (серпень-вересень, січень-лютий) спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіт роботодавця та голови виборного органу про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

**8.1.4** У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Осіб, винних у невиконання положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

## **8.2** Виборний орган ППО зобов'язується:

Вимагати від роботодавця розірвання колективного договору, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст.45 КЗпП України).

## **8.3** Роботодавець зобов'язується:

Надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмноження колективного договору.

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

За дорученням трудового колективу:



Директор ЗДО №36

Віра СТАН



Голова ВО ППО ЗДО №36

Іванна КОГУТКА



«ПОГОДЖЕНО»  
Голова ВО ППО ЗДО № 36  
Евanna КОГУТКА



«ЗАТВЕРДЖЕНО»  
Директор ЗДО № 36  
Віра СТАН

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ  
ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ № 36  
ЗАГАЛЬНОГО РОЗВИТКУ УЖГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**1. Загальні положення**

1.1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають 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 роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб. В навчальному закладі 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.

1.2. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах.

1.3. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує керівник закладу освіти в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і Правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

**2. Порядок прийняття і звільнення працівників**

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Директора закладу дошкільної освіти призначає на посаду та звільняє з посади відповідний орган управління освітою.

Трудова книжка керівника зберігається у відповідному управлінні освітою.

Педагогічних та інших працівників ЗДО призначає на посади та звільняє з посад його керівник. Трудові книжки на працівників зберігаються безпосередньо в закладі.

2.2. При прийнятті на роботу керівник закладу зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується: подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку. Особи, які приймаються на роботу в дитячі заклади освіти, зобов'язані подати медичний висновок та медичну книжку про відсутність протипоказань для роботи в дитячій

установі. Забороняється вимагати від працівників при прийомі на роботу документи, надання яких не передбачене чинним законодавством.

2.3. Працівники закладу освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.4. Прийняття на роботу оформляється наказом керівника закладу, з яким ознайомлюється працівник під розписку.

2.5. На осіб, які працюють понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в ЗДО . Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника закладу освіти.

2.6 . Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу керівник зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявні на робочому місці, де він буде працювати;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

2.7. Звільнення керівника ЗДО за ініціативою відповідного органу управління освітою може бути проведено тільки з підстав та з дотриманням норм чинного трудового законодавства України. Рішення про звільнення керівника ЗДО за ініціативою власника комунального дошкільного навчального закладу у зв'язку з грубим порушенням норм Статуту закладу освіти, цих Правил приймається відповідним органом управління освітою. Розірвання трудового договору з працівником з ініціативи керівника ЗДО може мати місце тільки з підстав передбачених чинним законодавством та за попередньою згодою профкому закладу. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством. Припинення трудового договору з ініціативи працівника може мати місце тільки у разі підстав, передбачених чинним законодавством. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це керівника ЗДО письмово за два тижні. За узгодженням між працівником і керівником ЗДО трудовий договір може бути розірвано і до закінчення терміну попередження про звільнення. Останній день роботи працівника є днем його звільнення.

2.8. Керівник закладу зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.9. У зв'язку із змінами в організації роботи (зміна режиму роботи, кількості груп, введення нових форм навчання і виховання і т.п) допускається при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою зміна істотних умов праці: системи та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та ін. Про це працівник повинен бути повідомлений у письмовій формі не пізніше ніж за два місяці до їх введення (ст. 32 КЗпП України).

Якщо колишні істотні умови праці не може бути збережено, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір припиняється за пунктом 6 статті 36 КЗпП України.

### **3. Основні обов'язки адміністрації закладу**

#### **Директор закладу зобов'язаний:**

3.1. Забезпечити дотримання вимог Статуту ЗДО і Правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.2. Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітньо-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації.

3.3. Визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, графік роботи, забезпечувати їх необхідними засобами роботи. Уважно ставитися до потреб і запитів працівників.

3.4. Удосконалювати освітньо-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу .

3.5. Організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму освітньому закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах.

3.6. Укладати і розривати трудові договори з педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Законів України "Про освіту" та «Про дошкільну освіту».

3.7. Щорічно у червні – вересні персонально звітувати на загальних зборах педагогічного колективу, батьківського комітету та громадськості.

3.8. Виплачувати заробітну плату працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток.

3.9. Забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків.

3.10. Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни.

3.11. Здійснювати контроль за якістю освітньо-виховного процесу, виконанням освітніх програм.

3.12. Організувати здорове харчування і медичне обслуговування дітей дошкільного віку.



3.13. Спільно з виборним органом закладу своєчасно розглядати пропозиції працівників, направлені на поліпшення роботи ЗДО, підтримувати і заохочувати кращих працівників.

3.14. Забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для організації життєдіяльності закладу.

3.15. Укладати колективний договір.

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

##### **Працівники мають право на:**

4.1. Захист професійної честі та власної гідності, просування по службі у разі кадрового відбору.

4.2. Визначати на свій розсуд теми своїх методичних питань, одержувати інформаційні, нормативні та інші матеріали, що розробляються в ЗДО.

4.3. На повагу і ввічливе ставлення з боку адміністрації, вихованців і батьків.

4.4. На роботу за сумісництвом.

4.5. Вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;

4.7. Індивідуальну педагогічну діяльність, розробку та оформлення відповідним чином методичних посібників, програм

4.8. Брати участь в обговоренні та розв'язанні всіх найважливіших питань діяльності закладу згідно статті 69 Господарського кодексу України. Участь у громадському самоврядуванні, бути членом професійної спілки.

4.9. Користування визначеними законодавством соціальними гарантіями.

4.10. Підвищення кваліфікації, курсову перепідготовку.

4.11. Проведення за рахунок закладу освіти періодичного медичного огляду та оцінки якості здоров'я і працездатності.

##### **Педагогічні працівники ЗДО зобов'язані:**

4.12. Суворо дотримуватись трудової дисципліни, виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку ЗДО, відповідні посадові інструкції, своєчасно і точно виконувати розпорядження директора закладу, не відволікати інших працівників від виконання їх трудових обов'язків.

4.13. Створювати умови для засвоєння вихованцями освітніх програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей дітей. Дотримуватися педагогічної етики, норм поведінки в колективі, забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь яких дій, які шкодять її здоров'ю, а також від всіх форм фізичного та психічного насильства.

4.14. Берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в дітей бережливе ставлення до майна групи.

4.15. Проходити у встановлені строки медичний огляд, дотримуватись санітарних норм і правил, гігієни праці.

4.16. Будувати грамотно співпрацю з родиною дитини з питань виховання і навчання, організації життєдіяльності в групі та закладі, надавати консультації, поважати батьків, бачити в них партнерів.

- 4.17. Вести журнал обліку відвідування дітей своєї групи, своєчасно надавати батькам квитанції про оплату за харчування та вести суворий контроль за термінами оплати (до 10 числа поточного місяця).
- 4.18. Неухильно виконувати режим дня, наперед ретельно готуватися до наступного робочого дня, планувати зміст освітнього процесу на 2 дні наперед, готувати наочні посібники, дидактичні ігри, в роботі з дітьми використовувати інноваційні технології.
- 4.19. Брати участь в роботі педагогічної ради ЗДО, вивчати педагогічну пресу, володіти ІКТ, знайомитися та використовувати в роботі досвід педагогів-новаторів.
- 4.20. Брати участь у роботі методичного кабінету, готувати виставки, каталоги, підбирати методичний матеріал для практичної роботи з дітьми, оформляти наочну педагогічну агітацію, використовуючи всі сучасні інноваційні доступні методи.
- 4.21. Спільно з музичним керівником готувати для дітей розваги, свята, брати участь в святковому оформленні дитячого садка.
- 4.22. Працювати в тісному контакті з іншим педагогом і помічником вихователя в своїй групі.
- 4.23. Системно планувати свій освітньо-виховний процес, інформувати адміністрацію щодо своїх планів; дотримуватись правил і вимог до ведення документації.
- 4.24. Поважати дитину, як особистість, вивчати її індивідуальні особливості, знати її схильності і особливості характеру, допомагати їй в становленні і розвитку як особистості.
- 4.25. Допускати на свої заняття адміністрацію і представників громадськості за попередньою домовленістю.
- 4.26. Медичний персонал повинен здійснювати лікувально-профілактичні заходи, в тому числі проведення обов'язкових медичних оглядів, контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартуванням, дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил, режимом та якістю харчування.
- Працівники, що обіймають посади не пов'язані з педагогічною діяльністю зобов'язані:**
- 4.27. Працювати сумлінно, дотримуватись режиму роботи ЗДО, графіка роботи, виконувати вимоги Статуту закладу і положень Колективного договору, дотримуватись дисципліни праці.
- 4.28. Виконувати вимоги з охорони праці та безпеки життєдіяльності, дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними діючими інструктивно – нормативними та інструктивно – методичними документами.
- 4.29. Здійснювати свою роботу на підставі чинного законодавства, внутрішніх локальних документів ЗДО, керуючись посадовою або робочою інструкцією, що визначають коло спеціальних обов'язків (робіт) для кожного працівника, затвердженого в установленому порядку, з якими ознайомлено кожного працівника під підпис.

4.30. Про всі випадки травматизму негайно повідомляти директора ЗДО. Вживати заходів по негайному усуненню причин і умов, що перешкоджають чи ускладнюють нормальне виконання роботи за фахом чи в цілому (виникнення пожежі, аварії, повені, злочинне проникнення сторонніх осіб на територію або в приміщення закладу тощо), і негайно повідомляти керівника про надзвичайну ситуацію.

4.33. Проходити в установлені терміни медичний огляд.

4.34. Раціонально використовувати енергоносії та інші матеріальні ресурси закладу освіти, нести відповідальність за ввірений їм твердий та м'який інвентар..

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

5.1. Для працівників ЗДО встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - субота та неділя. Робота починається о 7.00 ранку і закінчується не пізніше 19:00 вечора. Для директора ЗДО, його заступника по господарству та головного бухгалтера встановлюється ненормований робочий день.

Тривалість робочого дня (зміни) для вихователів визначається з розрахунку 30,9 годин в тиждень

5.2. Вихователі ЗДО працюють в двозмінному режимі:

I зміна – 7.00-13.10

II зміна – 12.50 – 19.00

5.4. Тривалість робочого дня для керівного, адміністративно-господарського і технічного персоналу визначається з розрахунку 40-годинного робочого тижня відповідно до графіка роботи.

Графіки роботи затверджуються керівником закладу спільно з виборним органом первинної профспілкової організації і передбачають час початку і закінчення роботи, перериви для обіду. Графіки оголошуються працівнику під підпис і вивішуються на видному місці не пізніше ніж за один місяць до їх введення в дію.

5.5. В межах робочого дня педагогічні працівники закладу освіти повинні нести всі види освітньо-виховної роботи відповідно до посади та навчального плану.

5.6. У разі нез'явлення на роботу по хворобі працівник зобов'язаний сповістити адміністрацію якомога раніше, а також надати листок тимчасової непрацездатності в перший день виходу на роботу.

5.7. При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

Груповому персоналу ЗДО забороняється залишати роботу до приходу змінного працівника. У разі невиходу на роботу змінного працівника вихователь повідомляє про це керівника, який зобов'язаний вжити заходів для негайної заміни іншим працівником. Якщо немає заміни, то залишати дітей вихователю забороняється.

5.8. У разі призупинення роботи закладу, спричиненого відсутністю організаційних, технічних умов, необхідних для виконання роботи, або іншими обставинами (карантин, капітальний ремонт, пожежа, повінь,

громадянські дії у вигляді загальної суспільної непокори тощо) працівникам час простою оплачується з розрахунку встановленого положенням колективного договору, але не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

5.9. У разі простою працівники можуть бути переведені за їх згодою з урахуванням спеціальності і кваліфікації на іншу роботу в тій же установі на весь час простою або в іншу установу, але в тій самій місцевості, на строк до одного місяця.

5.10. Питання необхідності присутності або відсутності на роботі працівників у разі простою вирішується в конкретному випадку адміністрацією ЗДО за погодженням з виборним органом ППО.

## **6. Організація і режим роботи**

6.1. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) керівника закладу освіти та попереднього погодження виборного органу. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

6.2. Керівник закладу освіти у виключних випадках може залучати педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації. На чергових забороняється покладати обов'язки сторожа або опалювача.

Чергування у вихідні й святкові (неробочі) дні компенсується наданням іншого часу відпочинку тієї ж тривалості, що й чергування, у найближчі 10 днів. Забороняється залучення до чергування працівника більше одного разу на місяць. Дні відпочинку забороняється накопичувати та присднувати до щорічної відпустки або компенсувати додатковою оплатою.

6.6. Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

6.4. Графік надання щорічних відпусток погоджується з виборним органом і складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня.

Надання відпустки керівнику закладу дошкільної освіти оформляється наказом відповідного органу державного управління освітою, а іншим працівникам - наказом керівника ЗДО. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна безперервна її частина була не менше чотирнадцяти календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до 18 років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами.

6.4.1. Щорічно відпустки повної тривалості до настання 6 місячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в даному ЗДО за бажанням працівника надаються: 1) жінкам – перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину інваліда; 2) інвалідам; 3) особам до 18 років; 4) чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами; 5) особам, звільненим після проходження строкової військової або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення зі служби вони були прийняті на роботу протягом 3 місяців, не враховуючи часу переїзду на постійне місце проживання; 6) сумісникам – одночасно з відпусткою за основним місцем роботи; 7) працівникам, які успішно навчаються в закладах освіти та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою; 8) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку і не одержали за неї грошової компенсації; 9) працівникам, які мають путівку для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування, в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

Працівникам, які навчаються в закладах освіти без відриву від виробництва, щорічні відпустки за їхнім бажанням приєднуються до часу проведення настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів, часу підготовки і захисту дипломного проекту та інших робіт, передбачених навчальною програмою.

6.5. Загальні збори трудового колективу проводяться у міру необхідності, але не рідше одного разу на рік.

6.6. Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання посадових обов'язків іншим особам;
- без відома керівника, або особи, яка його замінює, залишати робоче місце;

6.7. Стороннім особам дозволяється бути присутнім в ЗДО тільки за узгодженням з адміністрацією.

6.8. Не дозволяється робити зауважень педагогічним працівникам з приводу їх роботи під час проведення занять, у присутності дітей і батьків.

6.9. В приміщенні ЗДО забороняється:

- знаходитися у верхньому одязі і головних уборах;
- гучно розмовляти і шуміти в коридорі;

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

7.1. За зразкове виконання посадових обов'язків, впровадження інноваційних технологій в освітній процес і інші досягнення в роботі застосовуються наступні заохочення:

- оголошення подяки;
- виплата премії;
- нагородження почесною грамотою;
- нагородження цінним подарунком.

7.2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники за погодженням з виборним органом представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

7.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої посадові обов'язки, надаються в першу чергу перевага при просуванні по роботі.

Заохочення попередньо узгоджуються з виборним органом і оголошуються в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

При застосуванні заходів заохочення забезпечується поєднання морального і матеріального стимулювання праці.

## **8. Стягнення за порушення трудової дисципліни**

8.1. Порушення трудової дисципліни, тобто свідомого невиконання або неналежного виконання працівником покладених на нього трудових обов'язків, спричиняє за собою застосування заходів дисциплінарного або суспільного впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

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

- догана;
- звільнення.

8.3. Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за невиконання обов'язків, покладених на працівника трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, незалежно від того, чи до нього раніше вживалися заходи дисциплінарного характеру, в т.ч. за відсутність на роботі більше ніж три години протягом робочого дня без поважних причин, а також за появу на роботі в нетверезому стані.

Так само прогулом вважається неявка на роботу без поважної причини протягом усього робочого дня. Вважаються прогульниками працівники, які були відсутні на роботі понад три години протягом дня без поважних причин, - і до них вживаються такі ж заходи, як і за прогул.

8.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому дано право прийняття на роботу даного працівника.

До застосування дисциплінарного стягнення керівник повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

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

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

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

8.6. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під підпис.

- 8.7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.
- 8.8. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, визначені цими Правилами, до працівника не застосовуються.
- 8.9. Керівник має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу. Трудовий колектив застосовує до членів колективу за порушення трудової дисципліни заходу громадського впливу (зауваження, суспільну догану).
- 8.10. Педагогічні працівники закладу освіти, в обов'язки яких входить виконання виховних функцій по відношенню до дітей, можуть бути звільнені за здійснення аморальної провини, несумісної з продовженням даної роботи. До аморальної провини можуть бути віднесені рукоприкладство по відношенню до дітей, порушення громадського порядку, у тому числі і не по місцю роботи, інші порушення норм моралі, які не відповідають соціальному статусу педагога. Педагоги освітнього закладу можуть бути звільнені і в разі застосування методів виховання, пов'язаних з фізичним і (або) психічним насильством над особистістю вихованців (ст.56 Закону України "Про освіту"). Вказані звільнення не відносяться до заходів дисциплінарного стягнення.
- 8.11. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, Правила внутрішнього трудового розпорядку, неякісно виконують посадові обов'язки, умови колективного договору або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства України за попередньою згодою з виборним органом первинної профспілкової організації.
- 8.12. Дисциплінарні стягнення до керівника закладу освіти застосовуються відповідним управлінням освіти, яке має право його призначати і звільняти з роботи.
- 8.13. Педагогічні працівники та інші працівники притягуються до дисциплінарної відповідальності безпосередньо керівником закладу.
- 8.14. Спори працівників на неправильне застосування дисциплінарних стягнень вирішуються комісією з трудових спорів ЗДО, судом у порядку, передбаченому чинним законодавством.
- 8.15. Трудовий колектив має право клопотати про дострокове зняття дисциплінарного стягнення чи припинення дії інших заходів, застосованих керівником закладу за порушення трудової дисципліни, якщо член колективу не допустив нового порушення дисципліни і проявив себе як добропорядний працівник.
- 8.16. З правилами внутрішнього трудового розпорядку працівники ознайомлюються при прийомі на роботу. Правила вивішуються в закладі дошкільної освіти у спеціально визначеному місці.



«Погоджено»  
Голова ВО ПНО ЗДО № 36  
Іванна КОГУТКА



«Затверджую»  
Директор ЗДО № 36  
Віра СТАН

## ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання та матеріальне заохочення працівників  
закладу дошкільної освіти № 36 загального розвитку

### 1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання та матеріальне заохочення працівників ЗДО № 36 (далі – Положення) розроблено відповідно до Законів України від: 18 грудня 2018 р. № 2657-VII «Про освіту» (зі змінами), 16 січня 2020 р. № 463 – IX «Про повну загальну середню освіту», «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами), 26 вересня 2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 3 жовтня 2005 р. за № 1130/11410 (зі змінами), інструкції Міністерства освіти і науки України 15.04.1993 № 102 «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» із змінами та доповненнями.

1.2. Положення запроваджується з метою:

- матеріального стимулювання, зацікавленості працівників ЗДО № 36 у виявленні та реалізації резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, виходячи з їх ролі у діяльності закладу освіти, кваліфікаційного досвіду, складності виконуваних ними робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;
- умов підвищення заробітної плати працюючих за рахунок особистих трудових зусиль та оцінки особистого внеску у кінцеві результати роботи;
- соціального захисту працівників щодо матеріальної підтримки у скрутних життєвих ситуаціях;
- для вирішення соціально-побутових питань;
- допомоги на оздоровлення.

1.3. Джерела формування фонду преміювання та матеріального заохочення:

- виплата надбавок передбачаються в кошторисі витрат по статті оплати праці. Виплата надбавок проводиться при наявності коштів;
- економія фонду оплати праці в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на відповідний рік для всіх працівників;



Норми цього Положення реалізуються тільки в межах наявних коштів та кошторису, не допускаючи при цьому утворення кредиторської заборгованості по оплаті праці.

1.4. В ЗДО № 36 встановлюється тимчасова система преміювання та матеріального заохочення на бюджетний рік, крім обов'язкових виплат, надбавок і доплат, передбачених чинним законодавством.

Зміни та доповнення до Положення вносяться у встановленому порядку в разі відповідних змін у законодавстві, що суттєво впливають на його реалізацію у діяльності управління освіти.

1.5. Працівників, за рішенням керівника та погодженням з виборним органом, може бути частково або повністю позбавлено премії у зв'язку з такими обставинами:

- невиконання або неналежне виконання обов'язків, покладених на них посадовими інструкціями;
- недотримання виконавчої дисципліни (порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих на виконання, в тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання);
- наявності зауважень з боку керівництва, недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на роботі в нетверезому стані, порушення встановленого режиму роботи, запізнення на роботу, передчасне залишення роботи та ін. порушення, виписані в Правилах внутрішнього трудового розпорядку);
- у випадку притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності.

1.6. Спори з питань преміювання та матеріального заохочення розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

## **2. Види, показники, розміри та строки преміювання та матеріального заохочення**

2.1. Матеріальне заохочення (стимулювання) праці усіх працівників здійснюється за такими видами та напрямками:

2.1.1. Преміювання:

- преміювання за місяць за індивідуальні результати роботи працівників з урахуванням їх особистих якостей, ставлення до праці;
- преміювання за основні кварталні та річні результати педагогічної, виробничої, господарської, фінансово-економічної діяльності;
- преміювання працівників за підготовку до нового навчального року;
- преміювання окремих працівників за виконання особливо важливих виробничих завдань, що виконувались за дорученням керівництва, за умови своєчасного та якісного виконання поставленого завдання. Розмір (конкретна сума або відсоток) премії визначається керівництвом залежно від обсягу, терміновості та важливості завдання;
- з нагоди ювілеїв (50 років, 55 років, 60 років та кожні наступні 5 років)
- до державних свят Новий рік, Міжнародний жіночий дeнь, Великдень, Трійця, День Конституції України, День Незалежності України, День

захисника України, Різдво Христове, професійних свят (день працівника освіти, день бухгалтера).

## 2.2. Показники преміювання.

2.2.1. За результатами роботи розмір премії визначається за такими показниками:

- виконання заходів, передбачених планами роботи закладу;
- виконавська дисципліна;
- своєчасність та якість підготовки довідкових та аналітичних, методичних та фінансово – господарських документів, матеріалів;
- якісне і сумлінне виконання робіт, пов'язаних з організацією процедур закупівель.

2.3. Премії та надбавки за високі досягнення у праці та виконання особливо важливої роботи працівникам нараховується за фактично відпрацьований час у періоді, за який нараховується премія.

Премії та надбавки не виплачують працівникам за час відпусток, листків тимчасової непрацездатності, в період підвищення кваліфікації, в тому числі за кордоном, а також у випадку. Працівникам, які звільнилися з роботи, в місяці за який проводиться преміювання, премії не виплачуються за винятком виходу працівника на пенсію або звільнення з роботи за станом здоров'я.

2.3.1. Премії нараховуються у відсотках до посадового окладу або з урахуванням усіх видів надбавок та доплат відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи та встановлюються в конкретних розмірах.

2.4. Преміювання працівників, які працюють на умовах зовнішнього сумісництва, здійснюється керівником закладу з загального фонду заробітної плати в межах виділених бюджетних призначень на оплату праці, відповідно до особистого внеску в результативність роботи закладу.

## 3. Система надбавок і доплат

3.1. Педагогічним працівникам відповідно до законодавства встановлюються:

- надбавка за вислугу років;
- надбавка за педагогічне звання «вихователь-методист», «старший вихователь» – 10 відсотків посадового окладу;
- доплата 30% посадового окладу за престижність педагогічної праці

3.2 Деяким категоріям технічних працівників виплачується надбавка за шкідливі умови праці за наслідками атестації робочих місць.

3.3. Працівникам структурних підрозділів, на яких поширюється чинність постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298, встановлюється надбавки у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) згідно чинного законодавства:

- за складність, напруженість роботи;
- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання).

Конкретний розмір надбавок визначається керівником в межах фонду оплати праці.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначена надбавка скасовується або розмір її зменшується.

3.4. Працівникам структурних підрозділів, на яких поширюється чинність постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298, встановлюються доплати:

1) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників; за суміщення професій; за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт. Конкретний розмір доплати визначається керівником в межах економії фонду оплати праці.

2) у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу у нічний час за кожен годину роботи з 22 години вечора до 6 години ранку.

3.8. Нарахування надбавок і доплат здійснюється на підставі наказу керівника закладу .

### ***3. Матеріальна допомога та інші види матеріального заохочення***

4.1. Матеріальну допомогу працівникам у випадку смерті близьких родичів (батько, мати, донька, син, дружина, чоловік) виплачувати не більше 1 посадового окладу за умови наявності коштів.

4.2. Матеріальна допомога на оздоровлення педагогічним працівникам та на яких поширюється чинність ст.57 Закону України « Про освіту», надається в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік.

4.3. Працівникам, на яких поширюється чинність постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 р. № 268, надається матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі одного посадового окладу або допомога для вирішення соціально-побутових питань ( при наявності коштів).

4.4. Матеріальна допомога надається за основним місцем роботи.

4.5. Матеріальна допомога надається за заявою працівника в межах наявності коштів; розмір її встановлюється наказом..

4.6 Матеріальна допомога у зв'язку із необхідністю у довготривалому та дороговартісному лікуванні надається у розмірі не більше середньомісячної заробітної плати на підставі медичних довідок(за наявності коштів).



„ПОГОДЖЕНО”  
 Голова ВОЗПІО ЗДО № 36  
 Іванна КОГУТКА



„ЗАТВЕРДЖЕНО»  
 Директор ЗДО № 36  
 Віра СТАН

### Положення

#### про виплату щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

##### 1. Загальні положення

1.1. Положення складене на підставі абзацу дев'ятого частини першої 1.2. статті 57 Закону України «Про освіту», постанов Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 р., № 78 від 31.01.2001 р., № 1222 від 19.08.2002 р. з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.

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

1.3. При прийнятті Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, Міністерством освіти і науки України рішень про зміну умов чи системи оплати праці і матеріального стимулювання праці працівників освіти до нього вносяться відповідні зміни за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації закладу.

1.4. Персональна відповідальність за дотримання цього Положення покладається на керівника, а громадський контроль за його дотриманням - на виборний орган освітнього закладу.

1.5. Рішення про надання щорічної грошової винагороди керівникам навчальних закладів і працівникам методичних установ приймає вищестояча організація (п.4 Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898) за Положенням, затвердженим її керівником за погодженням з відповідним профспілковим органом.

2. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам :

2.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівнику щорічної грошової винагороди є:

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;
- постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;

- забезпечення умов для засвоєння вихованцями вимог чинних програм щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяння розвитку творчих здібностей;
- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших добродійностей;
- виховання у дітей та молоді поваги до батьків, старших за віком, народних традицій та звичаїв;
- дотримання педагогічної етики, моралі, не приниження гідності дитини.
- захист дітей від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства.

2.2. Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода, за роботу за рік, за такі показники у роботі:

- висока результативність у навчанні і вихованні дітей, підготовку і участь у конкурсах фахової майстерності;
- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;
- створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання ;
- проведення ефективної роботи з батьками, спрямованої на спільну роботу над розвитком творчих здібностей і природних задатків дітей;
- налагодження співпраці з дитячими громадськими організаціями, спортивними клубами, центрами художньої і технічної творчості;
- активна громадська робота і т.п.

3. Порядок надання щорічної грошової винагороди

3.1. Щорічна грошова винагорода виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці працівників навчального закладу чи установи освіти.

3.2. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) і обчислюється з урахуванням доплат до заробітної плати за:

- звання «вихователь-методист», «старший вихователь»,
- науковий ступінь: кандидат наук, доктор наук.

3.3. Грошова винагорода відповідно до цього положення видається педагогічним працівникам на підставі наказу керівника навчального закладу чи установи освіти і може виплачуватися до закінчення календарного року, наприклад, до Дня працівника освіти.

3.4. Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за погодженням з профспілковим комітетом в залежності від його особистого внеску в підсумки діяльності закладу .

3.5. Нарахування і виплата грошової винагороди провадиться бухгалтерією відповідного навчального закладу чи централізованою бухгалтерією органу управління освіти.

3.6. Особам, звільненим протягом року за особистим бажанням і за порушення трудової дисципліни або внаслідок притягнення до кримінальної відповідальності, винагорода не виплачується.

3.7. Педагогічні працівники, які допустили порушення трудової дисципліни, чинного законодавства про працю, правил техніки безпеки, вчинили аморальні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, повністю позбавляються щорічної грошової винагороди. За інші проступки педагогічні працівники можуть

позбавлятися грошової винагороди частково. Позбавлення грошової винагороди повністю або частково проводиться лише за той період (рік), в якому мало місце упущення у роботі.

„ПОГОДЖЕНО”  
Голова ВО ППО ЗДО № 36  
Іванна КОГУТКА



Додаток № 4

„ЗАТВЕРДЖЕНО»  
Директор ЗДО № 36  
Віра СТАН

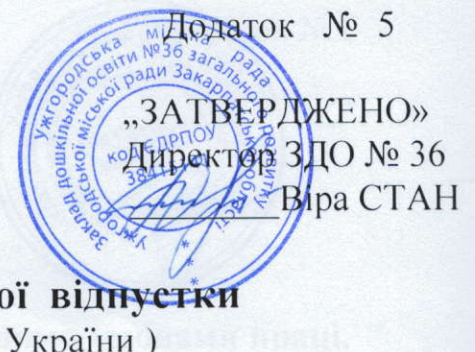
### Норми тривалості робочого часу (Згідно статті 50 КЗпП України)

1. Директор	8 годин
2. Вихователь-методист	7,2 годин (7год.12хв.)
2. Вихователі: група загального розв. інклюзивна група	6,18 годин (6год.10хв.) 5,15 годин (5год.9хв.)
3. Асистент вихователя	7,2 годин (7год.12хв.)
4. Музичний керівник	4,8 годин (4год.42хв.)
5. Практичний психолог	8 годин
6. Інструктор з фізкультури	6 годин
7. Керівник гуртка	3,6 годин(3 години 36хв)
8. Медична сестра старша	7,8 годин (7год.42хв.)
9. Помічник вихователя	8 годин
10. Заступник директора по господарству	8 годин
11. шеф-кухар, кухар	8 годин
12. Підсобний робітник кухні	8 годин
13. Машиніст з прання білизни	8 годин
14. Двірник	8 годин
15. Сторож	за окремим графіком
16. Кастелян	8 годин
17. Робітник з комплексного обслуговування	8 годин
18. Комірник	8 годин
19. Діловод	8 годин
20. Головний бухгалтер, бухгалтер	8 годин

„ПОГОДЖЕНО“  
Голова ВОТНО ЗДО № 36  
Іванна КОГУТКА



Додаток № 5  
„ЗАТВЕРДЖЕНО“  
Директор ЗДО № 36  
Віра СТАН



**Тривалість щорічної основної відпустки**  
(Згідно статті 74,75,76 КЗпП України )

1. Директор	42
2. Вихователь- методист	42
3. Вихователь	56
4. Музичний керівник	42
5. Інструктор з фізкультури	42
6. Практичний психолог	42
7. Сестра медична старша	28
8. Головний бухгалтер, бухгалтер	28
9. Заступник директора по господ.	28
10. Помічник вихователя	28
11. Шеф-кухар, кухар	24
12. Діловод	28
13. Кастелян	24
14. Комірник	24
15. Машиніст з прання білизни	24
16. Підсобний працівник кухні	24
17. Прибиральник службових приміщень	24
18. Двірник	24
19. Сторож	24
20. Робітник з комплексного обслуговування	24



ДОГОДЖЕНО”  
Голова ВО ППО ЗДО № 36  
Іванна КОГУТКА



Додаток № 6  
ЗАТВЕРДЖЕНО»  
Директор ЗДО № 36  
Віра СТАН

## ПЕРЕЛІК

посад працівників з важкими і шкідливими умовами праці,  
яким може надаватись додаткова відпустка

(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» від 17 листопада 1997 р. №1290)

Посада	Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці (кількість календарних днів)
Кухар, який працює біля плити	4
Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних коридорів та санвузлів	4
Машиніст з прання білизни	4





ПОГОДЖЕНО”  
Голова ВО ППО ЗДО № 36  
Іванна КОГУТКА



Додаток № 7  
ЗАТВЕРДЖЕНО»  
Директор ЗДО № 36  
Віра СТАН

### ПЕРЕЛІК

професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на доплату за роботу із шкідливими або важкими і умовами праці

№ з/п	Посада	Вид робіт	Допл
1.	Кухар,шеф-кухар	Робота біля гарячих плит. Роботи пов'язані з розчиненням, обтинанням, м'яса, риби, різкою і чищенням цибулі	12%
2.	Підсобний робітник кухні	Роботи, пов'язані з миттям посуду, тари і технологічного обладнання вручну із застосуванням кислот, лугу і інших хімічних речовин	12%
3.	Машиніст із прання та ремонту спец одягу	Прання, сушіння і прасування спецодягу	10%
4.	Прибиральник службових приміщень	Прибирання загальних убиралень та санвузлів, використання в роботі дезінфікуючих засобів	10%
5.	Помічник вихователя	Прибирання загальних убиралень та санвузлів, використання в роботі дезінфікуючих засобів	10%
6.	Сторож	За роботу в нічний час	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 установи, організації за погодженням з профспілковим комітетом затверджує перелік конкретних робіт, на яких встановлюється доплата за несприятливі умови праці і розміри доплат за видами робіт. Конкретні розміри доплат та тривалість їх виплати встановлюється наказом по закладу.



Погоджено  
Голова ВО ППО  
Іванна КОГУТКА



Додаток № 8  
«Затверджено»  
Директор ЗДО № 36  
Віра СТАН

## ПЛАН

### комплексних заходів з охорони праці в ЗДО № 36 на 2024 рік

№ п/п	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальний
1.	Провести аналіз стану охорони праці за 2023 рік та виконання «Плану комплексних заходів з охорони праці за 2023 рік».	Січень	Директор
2.	Провести перевірку знань працівників закладу, які у відповідності з «Переліком робіт з підвищеною небезпекою» повинні проходити щорічну перевірку знань з питань охорони праці.	Січень	Комісія з перевірки знань з ОП
3.	Забезпечити працівників закладу миючими та дезінфікуючими засобами.	Постійно	Завгосп, Старша медична сестра
4.	Доукомплектувати або придбати аптечки для груп, кухні та укриття необхідними матеріалами та медикаментами для надання першої домедичної допомоги.	Січень	Старша медична сестра
5.	Провести навчання з питань охорони праці на тему: - Основні шкідливі виробничі фактори: правила користування деззасобами, техніка безпеки при роботі з гарячими плитами та з електроприладами; - Правила надання першої медичної допомоги при нещасних випадках.	Березень  Червень	Завгосп, старша медична сестра.  Ст. медична сестра
6.	Вести систематичний контроль за проходженням періодичного медичного огляду.	Згідно окремого графіку	Ст. медична сестра
7.	Провести атестацію робочих місць за умовами праці.	Вересень	Директор Ужгородська міжрайонна філія ДУ»ЗОЛЦ»
8.	Розгляд питань щодо охорони праці на засіданнях ВО ППО, виробничих нарад.	2 рази на рік	Директор Голова ВО

	при прийнятті на роботу та повторного з працівниками з підвищеним рівнем небезпеки.	Вересень	методист, завгосп
10.	Підписання актів обстеження спортивного обладнання та споруд на спортмайданчику та в спортзалі.	Серпень	Комісія з ОП
11.	Підписання акту готовності ЗДО до навчального року.	Серпень	Комісія
12.	Проведення замірів контурів заземлення та опору ізоляції струму на всіх об'єктах закладу.	Жовтень	Завгосп
13.	Перевірка наявності інструкцій з ОП на кожному робочому місці та ознайомлення працівників під підпис	Вересень	Вихователь-методист, завгосп
14.	Проходження навчання в ЗІ ППО членами комісії з перевірки знань з охорони праці	Грудень	Вихователь-методист



ПОГОДЖЕНО  
Голова ВО ППО ЗДО № 36  
Іванна КОГУТКА



Додаток № 9  
ЗАТВЕРДЖЕНО  
Директор ЗДО № 36  
Віра СТАН

### ПЕРЕЛІК

#### посад працівників з ненормованим робочим днем в ЗДО № 36 яким надається додаткова відпустка

- директор – 7 днів;  
головний бухгалтер – 5 днів
- заступник директора по господарству – 3 дні



ПОГОДЖЕНО  
Голова ВО ППО ЗДО № 36  
Іванна КОГУТКА



Додаток № 10  
ЗАТВЕРДЖЕНО  
Директор ЗДО № 36  
Віра СТАН

#### Перелік осіб, які брали участь у складанні колективного договору

Стан В.В. – директор ЗДО № 36  
Когутка І.І. – голова ВО ППО  
Мишчала Г.Ф. - вихователь, член ПК  
Велприморох С.Т. – вихователь-методист, член ПК  
Рештей В.І. – член ПК  
Дворочник Ж.Й.- головний бухгалтер, член ПК

ПОГОДЖЕНО”

Голова ВОШПО ЗДО № 36

 Іванна КОГУТКА



„ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор ЗДО № 36

 Віра СТАН

**Витяг з протоколу № 1  
загальних зборів колективу ЗДО № 36  
від 08.02.2024 року**

**Слухали:**

1. Директора ЗДО № 36 Стан В.В., яка ознайомила працівників ЗДО № 36 із змістом всіх розділів Колективного договору .
2. Голову первинної профспілкової організації ЗДО № 36 Когутку І.І., яка ознайомила присутніх із додатками до Колективного договору.

**Ухвалили :**

Колективний договір між роботодавцем в особі директора ЗДО № 36 Стан В.В. та виборним органом первинної профспілкової організації ЗДО № 36 м. Ужгорода на 2024-2025р.р. в особі Когутки І.І. схвалити в цілому та подати на реєстрацію.

**Проголосували**

«за» - 35

«проти - 0

«утримались» - 0



Витит з протоколу № 1  
заставних зборів колективу ЗДО № 36  
від 08.02.2024 року

**В Колективному договорі  
прошнуровано , пронумеровано  
та скріплено печаткою  
37 аркушів**



**Директор ЗДО № 36**

**Віра СТАН**