

СХВАЛЕНО

зборами трудового колективу

ЗДО №31 «Перлинка»

Протокол № 2 від жовтня 2025 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та виборним органом первинної профспілкової організації закладу дошкільної освіти №31

«Перлинка»

на 2025 - 2030 роки

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та виборним органом первинної профспілкової організації закладу дошкільної освіти №31

«Перлинка»

на 2025 - 2030 роки

- 1.1. Колективний договір укладено між роботодавцем (адміністрацією закладу дошкільної освіти №31 «Перлинка») та виборним органом первинної профспілкової організації (ЗДО №31 «Перлинка») (далі — Сторони), укладено відповідно до Конституції України «Про колективні договори і угоди», «Про профспілкові організації», «Про права та гарантії діяльності» Галузевої, обласної та міської угод, ЗУ «Про дошкільну освіту», інших законодавчих актів України.
- 1.2. Сторонами колективного договору є адміністрація в особі (директора закладу дошкільної освіти №31 «Перлинка»), яка представляє інтереси закладу освіти і має відповідні повноваження; профспілковий комітет в особі (голови профспілкового комітету закладу дошкільної освіти №31 «Перлинка»), яка представляє інтереси працівників закладу освіти у сфері праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від працівників закладу освіти.
- 1.3. Роботодавець визнає ПК ІІІО повноважним представником усіх працівників закладу в колективних переговорах.
- 1.4. Колективний договір визначає узгоджені дії Сторін, спрямовані на ефективне соціальне партнерство, забезпечення трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників, створення сприятливих умов функціонування закладу, соціальної захищеності працівників, забезпечення стабільності та ефективності праці, підсилення взаємної відповідальності.
- 1.5. Колективний договір складений загальними зборами трудового колективу жовтня 2025 року (протокол № 1), набуває чинності з дня підписання.
- 1.6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

м. Ужгород

СХВАЛЕНО

зборами трудового колективу

ЗДО № 31 «Перлінка»

Протокол № 2 від жовтня 2025 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та виборним органом первинної профспілкової організації закладу дошкільної освіти №31

«Перлінка»

на 2025 - 2030 роки

I. Загальні положення

1.1. Колективний договір між роботодавцем та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації (далі – Профспілковий комітет), який є повноважним представником найманих працівників ЗДО №31 «Перлінка» (далі — Сторони), укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Галузевої, обласної та міської угод, ЗУ «Про дошкільну освіту», інших законодавчих актів України.

1.2. Сторонами колективного договору є: адміністрація в особі (директора закладу дошкільної освіти №31 «Перлінка»), яка представляє інтереси закладу освіти і має відповідні повноваження; профспілковий комітет в особі (голови профспілкового комітету закладу дошкільної освіти №31 «Перлінка»), яка представляє інтереси працівників закладу освіти у сфері праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від працівників закладу освіти.

1.3. Роботодавець визнає ПК ППО повноважним представником усіх працівників закладу в колективних переговорах.

1.4. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на ефективне соціальне партнерство, забезпечення трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників, створення сприятливих умов функціонування закладу, соціальної захищеності працівників, забезпечення стабільності та ефективності праці, підвищення взаємної відповідальності.

1.5. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу жовтня 2025 року (протокол № 1), набуває чинності з дня підписання.

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

1.7. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, профспілковим комітетом і працівниками.

1.8. Цей колективний договір діє до прийняття нового.

1.9. Жодна зі сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють його виконання. Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін. Пропозицій однієї зі сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-ти денний термін.

1.10. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства та Генеральної, Галузевої угод, застосовуються без внесення змін до колективного договору. Інші зміни та доповнення або припинення дії Договору - тільки після переговорів Сторін за таким порядком:

- одна зі Сторін письмово повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення змін до Договору;
- у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;
- після досягнення Сторонами згоди щодо внесення змін оформляється відповідний протокол;
- зміни та доповнення виносяться на розгляд загальних зборів трудового колективу.

II. Термін дії Договору

2.1. Після схвалення проекту колективного договору (змін, доповнень) зборами трудового колективу, уповноважені представники сторін у п'ятиденний термін підписують колективний договір (змін, доповнення).

Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації.

2.2. Роботодавець зобов'язується у 3-х денний термін після проведення повідомної реєстрації забезпечити його тиражування, ознайомити під розпис з ним всіх працівників, а також нових працівників під час укладення з ними трудового договору.

2.3. Впродовж дії Договору Сторони забезпечують моніторинг стану дотримання чинного законодавства України з визначених договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

2.4. Сторони зобов'язуються посилити персональну відповідальність за виконання положень колективного договору, ухилення від ініціювання переговорів щодо даного колективного договору.

2.5. Договір укладений на 2025-2030 роки, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладання нового або перегляду даного.

III. Зайнятість

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. У разі планування звільнення працівників з причин економічного, структурного чи аналогічного характеру, або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності закладу, адміністрація не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень надає профспілковому комітету інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультацію з профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

3.1.2. При прогнозуванні протягом календарного року масового вивільнення працівників (до 3 відсотків від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з профспілковим комітетом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

3.1.3. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення класів, груп (підгруп), робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників, провести його після закінчення навчального року.

3.1.4. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в тому числі за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо.

3.1.5. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівників.

3.1.6. Комплектування педагогічними кадрами проводити з урахуванням фактичної в них потреби.

3.1.7. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках повної зайнятості за цим же фахом або спеціальністю працюючих.

3.1.8. Залучати до викладацької роботи керівних педагогічних працівників даного закладу, інших працівників закладу, працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати, приймати на роботу за сумісництвом лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників за цим же фахом навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

3.1.9. Вживати заходів для недопущення запровадження режиму роботи працівників закладів дошкільної освіти, який може призвести до становлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (ставки зарплати).

3.1.10. При звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження.

3.1.11. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам перед пенсійного віку.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

3.2.2. Не надавати згоду на вивільнення працівників за п.1 ст. 40 КЗпП України без проведення попередніх переговорів щодо їх працевлаштування

3.2.3. Сприяти організації в колективі навчанню працівників з питань чинного законодавства про зайнятість.

IV. Регулювання виробничих, трудових відносин.

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. Забезпечити ефективну діяльність закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування, раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи, поліпшення становища працівників.

4.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

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

4.1.4. При прийнятті на роботу (звільненні, скороченні штатів), розподілу навантаження, оплати праці, призначення на посади, преміюванні, нагородженні та з інших трудових, соціально-економічних питань забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків.

4.1.5. Не застосовувати контрактну форму трудового договору.

4.1.6. Строкові трудові договори укладати тільки за бажанням працівника, або у тих випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи та умов її виконання, та у випадках, передбачених законами України. Не укладати строкові трудові договори з мотивації необхідності випробування.

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

4.1.8. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах, ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором.

4.1.9. Затверджувати посадові та робочі інструкції за погодженням з профспілковим комітетом.

- 4.1.10. Звільнення працівників за ініціативою роботодавця здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з вимогами чинного законодавства.
- 4.1.11. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.
- 4.1.12. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про працю або про охорону праці, умови колективного договору з цих питань, з виплатою відповідної вихідної допомоги.
- 4.1.13. Про запровадження нових норм чи зміну діючих норм праці повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження.
- 4.1.14. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних, медичних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових).
- 4.1.15. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом. З попереднім розподілом навчального навантаження на наступний навчальний рік ознайомлювати педагогічних працівників не пізніше ніж за два місяці до його запровадження. Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати за письмовою згодою працівника.
- 4.1.16. Включати представника профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.
- 4.1.17. Запровадження, зміну та перегляд норм праці тощо проводити за погодженням з профспілковим комітетом (Додаток № 5).
- 4.1.18. Режим роботи, графіки роботи, розклад занять затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.
- 4.1.19. За погодженням з профспілковим комітетом передбачити можливість приймання їжі протягом робочого часу тим працівникам, яким неможливо встановити обідню перерву.
- 4.1.20. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).
- 4.1.21. Періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється навчальний процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними метеорологічними умовами, на випадок загрози терористичного акту, умовах воєнного стану чи іншими, не залежними від працівників обставинами рахувати робочим часом педагогічних і непедагогічних працівників. Оплату праці проводити в розмірі середньої заробітної плати. У зазначений час вони виконують організаційно-педагогічну роботу або працюють дистанційно.
- 4.1.22. Залучення вихователів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей на виконання іншої організаційно-педагогічної роботи, здійснюється в межах кількості годин навчального навантаження, встановленого при тарифікації.

4.1.23. Тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених у період, що не збігається зі щорічною відпусткою, на строк не більше одного місяця до роботи на базі освітнього закладу, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи.

4.1.24. Залучати працівників за їх згодою до роботи в надурочний час, у вихідні, святкові та неробочі дні, як виняток, лише у випадках передбачених законодавством, з дозволу профспілкового комітету з оплатою роботи у відповідному розмірі, або надання відгулів.

4.1.25. У разі запровадження чергування у закладі узгоджувати з профспілковим комітетом графіки.

4.1.26. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

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

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

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

4.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

4.2.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.

4.2.4. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

4.3. Сторони домовились про наступне:

4.3.1. Надавати можливість представникам іншої Сторони брати участь на засіданні своїх керівних органів при розгляді питань, які стосуються соціального економічних, трудових правовідносин, захисту прав та інтересів працівників : складу, надавати одна одній відповідну повну і своєчасну оперативну інформацію.

4.3.2. Вважати поважними причинами запізнення або відсутності на роботі працівників закладу, крім загальновизнаних, також:

- раптове захворювання або погіршення стану здоров'я працівника або його близьких родичів;
- аварії побутового характеру у помешканні працівника, що вимагає негайного усунення;
- небезпечні та несприятливі погодні умови, за якими важко добиратись до роботи.

У цьому разі, працівники повинні вжити всіх заходів, спрямованих на повідомлення про це роботодавця.

V. ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Забезпечити у закладі гласність всіх заходів щодо оплати праці працівників шляхом поміщення їх на дошку об'яв. Нові нормативні документи доводяться до відома протягом 2-х днів з дня отримання. Накази, розпорядження адміністрації закладу з зазначених питань оприлюднюються у день видання.

5.1.2. Здійснювати оплату праці (в тому числі підвищення ставок та окладів, встановлення доплат, надбавок тощо) у відповідності до наказів 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, «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» від 15.04.93 № 102, інших наказів Міністерства освіти і науки України, постанов Кабінету Міністрів України. Оплата праці медичних працівників та працівників культури здійснюється на підставі відповідних наказів міністерств.

5.1.3. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці у закладі. Формулювання «за погодженням з профспілковим комітетом» означає, що профспілковий комітет має право на рівних засадах з адміністрацією розглядати ті чи інші питання. Єдиною формою вираження погодження профкому є його рішення, прийняте більшістю голосів.

5.1.4. Виплачувати працівникам ЗДО №31 «Перлинка» заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи двічі на місяць:

- аванс - 13 числа;

- остаточний розрахунок – 28 числа ;

Розмір заробітної плати за першу половину місяця встановлюється не менше оплати праці за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу (тарифної ставки) працівника.

У разі, коли день заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

5.1.5. При виплаті заробітної плати, один раз на місяць, повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розмірів і підстав утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати.

5.1.6. При затримці виплати заробітної плати виконувати вимоги Положення про порядок компенсації працівникам частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати (постанова Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1997 року № 1427).

5.1.7. Згідно вимог пункту 3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, передбачити в кошторисі закладу витрати на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу, а також на

стимулювання творчої праці й педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників в розмірі не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати.

5.1.8. Погодинну оплату праці педагогічним працівникам здійснювати лише у випадках:

- заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх вихователів;
- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи в обсязі не більше ніж 240 годин на рік.

5.1.9. За виконання обов'язків працівників, відсутніх не більше двох місяців у зв'язку з хворобою, навчанням, відпусткою або з інших причин оплата здійснюється:

- педагогічним працівникам за години заміщення у відповідності з п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти (наказ Міністерства освіти України № 102 від 15.04.93 р. зі змінами та доповненнями);
- іншим працівникам у розмірі 50 відсотків посадового окладу (ставки) у відповідності до підпункту три пункту чотири наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 р. № 557 зі змінами та доповненнями.

При заміщенні тимчасово відсутніх вихователів, яке тривало понад два місяці, сплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

5.1.10. Здійснювати оплату праці за час роботи в період канікул педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п. 71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

5.1.11. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, терористичного акту, воєнного стану та інші) 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 або неможливості знаходження у приміщенні закладу (з причин низької температури, аварійного стану тощо), оплату здійснювати з розрахунку не менше двох третин заробітної плати. Це стосується і обслуговуючого персоналу, який із зазначених причин не може знаходитись у приміщенні закладу для виконання своїх обов'язків.

5.1.12. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівників або людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища, не з вини працівників, за ними зберігається середній заробіток (стаття 6 Закону України "Про охорону праці", ст. 113 КЗпП України).

5.1.13. Запровадити підвищену оплату праці працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці згідно з діючими нормативними

документами з оплати праці відповідно до Додатку № 3 до даного колективного договору. Зазначену доплату встановлювати 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.

5.1.14. Здійснювати оплату праці за понадурочну роботу, за роботу у святкові та неробочі дні згідно статей 106, 107 КЗпП України.

5.1.15. Здійснювати обов'язкову оплату відряджень працівникам, які направляються на курси підвищення кваліфікації, змагання, олімпіади, засідання методичних об'єднань в інші населені пункти.

5.1.16. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час (з 10 годин вечора до 6 годин ранку) додаткову оплату у розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки за кожну годину роботи у нічний час.

5.1.17. Згідно Положення про надання педагогічним щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (Додаток № 7) та Положення про преміювання працівників (Додаток № 6), за погодженням з профспілковим комітетом розподіляти фонд матеріального заохочення та здійснювати преміювання працівників закладу, виплачувати грошову винагороду.

5.1.18. Забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» в максимальному розмірі, який можна встановити виходячи з наявного фонду оплати праці.

5.1.19. Забезпечити доплати за роботу в інклюзивних групах у максимальному розмірі 20% відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 28.12.2021 р. № 1391 «Про внесення змін у додаток до постанови Кабміну України від 25 серпня 2004 р. № 1096».

5.1.20. Для нарахування працівникам заробітної плати за час щорічної відпустки своєчасно подавати відповідні документи до бухгалтерії.

5.1.21. Заробітну плату за весь період щорічної відпустки, а також матеріальну допомогу на оздоровлення, виплачувати працівникам не пізніше ніж за три дні до її початку. А у разі письмової згоди працівника, виплату відпускних перенести на інший термін.

5.1.22. У разі порушення термінів виплати заробітної плати з незалежних від Адміністрації причин своєчасно повідомляти про це працівників.

5.1.23. Установлювати тарифні розряди педагогічним працівникам за результатами атестації відповідно до чинного законодавства.

5.1.24. Забезпечувати періодичне (не рідше ніж раз на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників та відповідні гарантії й компенсації при цьому (збереження середнього заробітку, оплата витрат на відрядження,

зокрема вартості проїзду, добових тощо).

5.1.25. Своєчасно оформляти та подавати документи до бухгалтерії для виплати педагогічним працівникам та іншим працівникам:

- 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 заробітної плати) при наданні щорічних відпусток;
- підвищення посадових окладів на 10% педагогічним працівникам.

5.1.26. Установлювати працівникам надбавки до заробітної плати в розмірі до 50% від посадового окладу (ставки заробітної плати) за:

- високі досягнення в праці;
- виконання особливо важливої роботи (на час її виконання);
- складність, напруженість у роботі.

5.1.27. Проводити преміювання головного бухгалтера та бухгалтера у розмірі не більше 200% посадового окладу в межах затвердженого фонду заробітної плати закладу на підставі відповідного наказу керівника по установі:

- за забезпечення раціональної організації бухгалтерського обліку і звітності, своєчасного представлення повної і достовірної бухгалтерської інформації про діяльність закладу, майновий стан, доходи і витрати, а також розробку і здійснення заходів, спрямованих на зміцнення фінансової дисципліни;
- за належну організацію обліку майна, зобов'язань і господарських операцій щодо придбання основних засобів, товарно-матеріальних цінностей і коштів та відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій, пов'язаних з їх рухом, а також ведення обліку виконання кошторисних доходів та інших результатів господарсько-фінансової діяльності;
- за забезпечення своєчасності і достовірності оформлення документів, проведення розрахунків із заробітної плати, правильного нарахування і переказу податкових зборів, страхових внесків, платежів у банківські установи, погашення у встановлений термін заборгованостей, а також відрахування коштів на матеріальне стимулювання працівників установи;
- за забезпечення у встановленому порядку своєчасного складання та надання на розгляд і затвердження проекту штатного розпису, кошторису доходів та видатків установи, наказу щодо її облікової політики в поточному році, виходячи із структури і особливостей діяльності, а також можливі шляхи створення фінансової стійкості;
- за належне дотримання порядку оформлення первинних бухгалтерських документів, розрахунків і платіжних зобов'язань, витрат фонду заробітної плати;
- за забезпечення складання балансу та оперативних зведених звітів про доходи і витрати коштів, про використання бюджету, іншої бухгалтерської і статистичної звітності, подання їх у встановленому порядку у відповідні органи, плати згідно встановлених посадових окладів працівникам, своєчасне

проведення інвентаризацій основних засобів, товарно – матеріальних цінностей коштів, перевірок організації бухгалтерського обліку і звітності;

за забезпечення суворого дотримання штатної фінансової і касової дисципліни, законності списання з рахунків бухгалтерського обліку нестач, дебіторської заборгованості та інших втрат, збереження бухгалтерських документів, оформлення їх у встановленому порядку в архів.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі законодавства про оплату праці.

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

6.2.3. Порухувати питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, які стосуються оплати праці (ст.ст. 45, 141, 147-1 КЗпП України, ст. 36 Закону України “Про оплату праці”, ст. 18 Закону України “Про колективні договори і угоди”).

6.2.4. У випадку неправомірних дій роботодавця, представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України), а також, за проханням працівника, представляти його інтереси щодо оплати праці в суді.

6.2.5. Звертатись до відповідних органів з приводу порушення законності для здійснення ними перевірки виконання законів та інших нормативних актів щодо оплати праці (ст. 259 КЗпП України).

6.2.6. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці міську організацію Профспілки та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

VI. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 15 січня і доводити до відома працівників.

6.1.2. Визначати тривалість відпусток і порядок їх надання працівникам, керуючись Законом України «Про відпустки», постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» від 14 квітня 1997 р. № 346 (із змінами та доповненнями).

6.1.3. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України “Про відпустки”).

1.4. Заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше як за три дні до початку відпустки.

1.5. 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.ст. 10, 21 Закону України "Про відпустки").

1.6. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам, за бажанням, як у літній канікулярний період, так у інші періоди року (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України "Про відпустки", але з дотриманням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.97 р. №346.

1.7. 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 1997 року № 346).

1.8. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток не менше ніж 24 календарних днів).

1.9. Надавати щорічні відпустки подружжю, що працює в одній установі, за їх бажанням одночасно.

1.10. Додаткові оплачувані відпустки надавати згідно з чинним законодавством і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно з Додатками №№ 1,4 за однією з підстав, обраних працівником (ч. 1 ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

1.11. Відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівників надавати в обов'язковому порядку у випадках та розмірах, встановлених статтею 25 Закону України «Про відпустки».

1.12. Не вимагати від працівників закладу брати відпустки без збереження заробітної плати за формулюванням «за згодою сторін». Зазначений вид відпустки надавати тільки, якщо працівник бажає її взяти, а адміністрація не заперечує.

1.13. Молодим спеціалістам, які одержали направлення на роботу після закінчення вищого навчального закладу відпустку 30 календарних днів з виплатою при цьому допомоги у розмірі академічної або соціальної стипендії, але не нижче розміру стипендії, яку вони отримували в останній місяць навчання у вищому навчальному закладі.

6.1.14. Відкликання працівника зі щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

6.1.15. Встановлювати та надавати працівникам інші види відпусток :

- у разі особистого шлюбу, шлюбу дітей – 3 дн.;(п.8ст.253У «Про відпустки»)- неоплачувана;

- смерті близьких родичів – 3 дні (близькі особи – особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом і мають взаємні права та обов'язку із суб'єктом (п.9ст 25 3У «Про відпустки» крім осіб, взаємні права та обов'язки яких із суб'єктом не мають характеру сімейних), у тому числі особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі, а також – незалежно від зазначених умов – чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний брат, рідна сестра, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнук, правнучка, зять, невістка, тесть, теща, свекор, свекруха, усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опіку або піклуванням згаданого суб'єкта - неоплачувана;

- головам виборних органів Профспілки, які працюють на громадських засадах – 3 дні.(На умовах колективного договору для членів профспілкової організації за особливий характер праці згідно 3У «Про відпустки», КЗпП)- оплачувана.

6.1.16. Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину – інваліда, за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів, але не більше 17 календарних днів за наявності двох підстав для надання додаткової відпустки.

6.1.17. Продовжувати строковий трудовий договір на термін щорічної основної відпустки повної тривалості, наданої за заявою педагогічного працівника, відповідно до частини другої статті 3 Закону України «Про відпустки» з виплатою допомоги на оздоровлення та щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання посадових обов'язків відповідно до ст. 57 3У «Про освіту».

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. В питаннях щодо надання відпусток контролювати додержання чинного законодавства, в тому числі вимог Закону України «Про відпустки».

6.2.2. Роз'яснювати членам трудового колективу їх права щодо надання відпусток.

VII. ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1. Роботодавець зобов'язується:

- 7.1.1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Плану заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідних до вимог нормативних документів з охорони праці (Додаток № 1).
- 7.1.2. Здійснювати фінансування заходів на охорону праці в розмірі 0,2 відсотка фонду оплати праці.
- 7.1.3. Забезпечити функціонування служби охорони праці у закладі відповідно до вимог ст. 15 Закону України "Про охорону праці".
- 7.1.4. До 01 числа щоквартально проводити аналіз виробничого травматизму і професійних захворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань у закладі.
- 7.1.5. Проводити навчання і перевірку знань працівників з охорони праці своєчасно, у терміни передбачені чинним законодавством з охорони праці.
- 7.1.6. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України "Про охорону праці", нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків, планово-попереджувальних ремонтів статкування та вентиляції.
- 7.1.7. Відповідно до вимог діючого законодавства надавати додаткову відпустку за роботу із шкідливими та важкими умовами праці та за особливий характер праці (Додатки №4) . Конкретна тривалість відпустки за роботу з шкідливими важкими умовами праці встановлюється залежно від результатів експертизи.
- 7.1.8. Забезпечити працівників, які виконують роботи, пов'язані із забрудненням, милом та миючими засобами (Додаток № 4).
- 7.1.9. Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодяга, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту.
- 7.1.10. Не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (наказ Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.93 р. № 241).
- 7.1.11. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби наслідок виробничої травми або професійного захворювання залежно від тривалості хвороби в межах фонду заробітної плати, затвердженого в бухгалтерських документах доходів і видатків.
- 7.1.12. Організовувати проведення безоплатно попереднього (під час прийняття до роботи) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників закладу.
- 7.1.13. Забезпечувати позачерговий медичний огляд працівників: за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці; за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки.

7.1.14. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток на час проходження медичного огляду (ст. 7 Закону України "Про охорону праці").

7.1.15. Провести атестацію робочих місць за умовами праці згідно постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.92 р. № 442 (Додаток № 2,4).

7.1.16. Виконувати до 01 жовтня щороку всі заплановані заходи по підготовці до роботи в осінньо-зимовий період.

7.1.17. Забезпечити належний повітряно-тепловий режим (не менше 18 градусів), освітлення у всіх приміщеннях закладу, гігієнічні умови вживання питної води.

7.1.18. Придбати для кабінетів, куточків з охорони праці технічні засоби захвчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки тощо.

7.1.19. Відповідно до Програми забезпечення профілактики ВІЛ-інфекції, лікування, догляду та підтримки ВІЛ-інфікованих на СНІД планувати і проводити у трудовому колективі заходи, акції, інформування щодо профілактики ВІЛ-інфекції/СНІДу, пропагування здорового способу життя, безпечних стосунків, забезпечувати дотримання прав ВІЛ-інфікованих.

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами представників профспілки з питань охорони праці.

7.2.2. Розглядати на засіданні профспілкового комітету заявки на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, а також контролювати їх застосування.

7.2.3. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці у закладі;

- в організації навчання працівників з питань охорони праці;

- у проведенні атестації робочих місць;

- у розслідуванні нещасних випадків, складанні актів про нещасні випадки з працівниками, представленні інтересів потерпілих у спірних питаннях, розробці пропозицій і заходів щодо усунення причин травматизму працівників.

7.2.4. Систематично перевіряти виконання роботодавцем пропозицій представників Профспілки з питань охорони праці з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

7.2.5. Регулярно виносити на розгляд засідань профспілкового комітету питання стану охорони праці.

7.3. Сторони домовились про наступне:

7.3.1. Спільно здійснювати контроль за ходом виконання у закладі Закону України "Про охорону праці" та інших нормативних актів з даного питання.

VIII. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

1. Роботодавець зобов'язується:

- 1.1. Виплачувати педагогічним, медичним працівникам та фахівцям допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу (ставки) при наданні щорічної відпустки.
- 1.2. Виплачувати всім іншим працівникам закладу допомогу на оздоровлення при наявності коштів, передбачених кошторисом на ці витрати або за рішенням керівника за наявності економії фонду заробітної плати.
- 1.3. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально- побутових питань в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, (при наявності коштів в бюджеті). (Для членів профспілки).
- 1.4. Вжити заходів для забезпечення педагогічних працівників, особливо молодих спеціалістів, методичною літературою та посібниками.
- 1.5. Вживати заходів для поліпшення житлового забезпечення працівників та пільгового кредитування для спорудження житла, надання службового житла.
- 1.6. Створити (забезпечити подальше функціонування) кімнати психологічного розвантаження для педагогічних працівників.
- 1.7. Розробити та забезпечити реалізацію заходів щодо активізації художньої діяльності і культурно-масової роботи у трудовому колективі закладу.
- 1.8. Сприяти у призначенні пенсій працівникам за вислугу років та за віком.
- 1.9. Сприяти виплаті працівникам при виході на пенсію одноразової допомоги в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) на умовах колективного договору (для членів профспілкової організації).
- 1.10. Виплачувати членам профспілки при виході на пенсію матеріальну допомогу в розмірі установленому Президією профспілки на початку кожного року.
- 1.11. Забезпечити:
 - оплату простою педагогічним і не педагогічним працівникам, не з їх вини, проводити в розмірі середньої заробітної плати, але не менше 2/3 тарифної ставки (посадового окладу);
 - збереження заробітної плати при дистанційній формі підвищення кваліфікації педагогів, зокрема, без відриву від освітнього процесу, та на період оголошення карантину і здійснення освітнього процесу у дистанційному режимі, оплата праці за фактично виконаний ними обсяг навчального навантаження.

2. Профспілковий комітет зобов'язується:

- 2.2.1. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування. Щорічно проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях, сприяти забезпеченню їх путівками. Робити щоквартально аналіз захворювань працівників закладу і враховувати його при розподілі путівок на санаторно-курортне лікування.

2.2. Організовувати оздоровлення дітей віком до 14-ти років працівників закладу у дитячих таборах.

2.3. Сприяти організації відпочинку працівників на базах відпочинку, пансіонатах у літній період.

2.4. Приймати участь в організації новорічно-різдвяних свят для працівників закладу, забезпеченню їх новорічними подарунками.

3. Сторони домовились про наступне:

3.1. Сприяти духовному і культурному розвитку працівників шляхом спільної організації і проведенні, відвідуванні вистав, виставок, культурно-масових заходів, екскурсій, поїздок вихідного дня, святкових заходів до Дня працівників освіти, новорічно-різдвяних свят, Міжнародного жіночого дня, проводити привітання працівників зі святами, особистими та трудовими ювілеями, днями народження тощо.

3.2. Спільно проводити День вшанування людей похилого віку (1 жовтня), вести постійно роботу з ветеранами. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів - колишніх працівників закладу.

IX. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

9.1. Роботодавець зобов'язується:

9.1.1. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілкової організації по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

9.1.2. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності - транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо.

9.1.3. Письмову кореспонденцію на адресу профспілкової організації закладу утримувати секретарем директора (секретарем-друкаркою) для передачі голові профспілкового комітету.

9.1.4. Щомісяця безоплатно проводити утримання та безготівкове перерахування членських профспілкових внесків працівників у розмірі 1% відсотка від заробітної плати та інших виплат, що здійснюються роботодавцем на користь працівника.

9.1.5. Членам профспілкового комітету надати можливість реалізації прав, визначених у ст. 40 Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності».

9.1.6. Гарантувати додержання вимог статті 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» для працівників, вибраних до профспілкових органів.

9.1.7. Голові й членам профспілкового комітету, незвільненим від основної роботи, надавати вільний від роботи час (не менше двох годин на тиждень) із

реженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків на користь трудового колективу, участі в консультаціях і переговорах, роботі в профспілкових органах, зокрема вищих.

7. Звільнення (з ініціативи роботодавця) працівників – виключно членів профспілки, здійснювати за попередньою згодою профспілкового комітету.

8. Не змінювати умови трудового договору, не притягати до дисциплінарної відповідальності членів профспілкового комітету, а також членів комісії з трудових спорів без згоди на це профспілкового комітету.

1. Профспілковий комітет зобов'язується:

11. Сприяти розвитку соціального партнерства, зміцненню трудової дисципліни.

12. Вести постійний громадський контроль за своєчасним і повним виконанням в дію нормативних актів з питань трудових відносин, умов, оформлення праці, додержання трудового законодавства. Результати розглядати на засіданнях ПК ППО.

У разі виявлення порушення трудових прав працівників негайно повідомляти роботодавця.

X. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

1.1. Сторони зобов'язуються:

1.1.1. Визначивши осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановивши терміни їх виконання (Додаток №8) на періодичних зустрічах роботодавця та профспілкового комітету інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

1.1.2. Один раз на рік у грудні спільно аналізувати хід виконання колективного договору з оформленням відповідного акту, заслуховувати звіти керівника закладу та голови профспілкового комітету про реалізацію взятих на себе зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

1.1.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання положень колективного договору, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення реалізації.

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

1.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

1.2.1. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником закладу, якщо він порушує законодавство про працю, не виконує зобов'язань за колективним договором (ст. 45 КЗпП України).

Директор ЗДО

Голова ПК ЗДО



Затверджую:

Директор ЗДО №31 «Перлінка»

Тетяна КЕДЮЛИЧ

2025р.

СПІЛЬНА КОМІСІЯ

для ведення переговорів і здійснення контролю за

виконанням Колективного договору

по закладу дошкільної освіти №31 «Перлінка» загального розвитку

Ужгородської міської ради Закарпатської області

адміністрації ЗДО №31 «Перлінка» загального розвитку Ужгородської міської ради Закарпатської області

Кедюлич Тейна Василівна	директор
Гасинець Віра Юріївна	вихователь - методист
Кадисевтч Євгенія Василівна	практичний психолог
Кирлик Світлана Василівна	вихователь

профспілкового комітету ЗДО №31 «Перлінка» загального розвитку Ужгородської міської ради Закарпатської області

Гонак Марина В'ячеславівна	голова Профспілкового комітету
Шляхта Оксана Андріївна	завгосп, відповідальна з питань охорони праці
Кофель Ірина Михайлівна	вихователь
Грубер Тетяна Степанівна	помічник вихователя





Додаток №1

Затверджую:

Директор ЗДО №31 «Перлінка»

Тетяна КЕДЮЛИЧ

2025р.

Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям

№	Заплановані заходи	Виконавці
1	Бесіди з технічним персоналом «Правила поведінки з вибухонебезпечними предметами», «Про дотримання санітарно-гігієнічних норм і правил в дошкільному закладі», «Про охорону життя».	Директор, старша медична сестра
2	Проведення інструктажів по пожежній безпеці, з питань охорони праці.	Завідувача господарства
3	Виробнича нарада «Дотримання вимог санітарного стану в ЗДО__ відповідно Санітарного регламенту».	Старша медична сестра
4	Консультації «Обережність маєш – здоров'я зберігаєш».	Старша медична сестра
5	Профспілкові збори «Про здійснення громадського контролю за дотриманням в дошкільному закладі безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії та усунення виявлених недоліків».	Директор, голова ПК, члени комісії
6	Засідання профспілкового комітету «Про звіт уповноваженого з питань охорони праці», «Про рівень захворюваності працівників та шляхи профілактики».	Голова ПК, голова комісії з питань охорони праці

Додаток №2
Затверджую:
Директор ЗДОН №31 «Перлінка»
Тетяна КЕДЮЛИЧ
» » 2025р.



СПИСОК

професій і посад, зайнятість працівників у яких дає право на щорічні додаткові відпустки за ненормований робочий день згідно річного переліку, затвердженого Міністерства Освіти України 11 березня 1998р.

№ п/п	Професії	Максимальна тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1.	Директору	3 дні
2.	Головному бухгалтеру,	7 днів
	Бухгалтеру	7 днів
3.	Завідувач з господарства	7 днів
	Голова профспілкового комітету	3 дні
	Медичній сестрі	4 дні

Додаток №3

Затверджую:

Директор ЗДОН №31 «Перлінка»

Тетяна КЕДЮЛИЧ

2025р.

ПЕРЕЛІК

Робіт і професій з важкими і шкідливими умовами праці, при виконанні яких здійснюється підвищена оплата (за результатами атестації робочих місць відповідно Постанови №1298 від 30.08.2002 року зі змінами та за використання дезінфікуючих засобів)

№п/п	Види робіт	Розмір доплати до тарифної ставки
1.	За роботу біля гарячих плит, електрожарових шаф, кондитерських і паро – масляних печей. Роботи, пов'язані з розчиненням, обтинанням м'яса, риби, нарізанням і чищенням цибулі, обсмаженням птиці (кухарям, підсобним робітникам, шеф – кухарю).	12%
2.	Місячні посадові оклади прибиральників службових приміщень, помічників вихователів, які використовують дезінфікуючі засоби та зайняті прибиранням туалетів.	10%
3.	Прання, сушіння і прасування спецодягу, білизни (машиніст з прання і ремонту спецодягу)	12%
4.	Приготування дезінфікуючих засобів (сестра медична)	10%



Додаток № 4

Затверджую:

Директор ЗДОН №31 «Перлинка»

Тетяна КЕДЮЛИЧ

2025р.

ПЕРЕЛІК

**ДОПЛАТ І НАДБАВОК ДО ТАРИФНИХ СТАВОК І ПОСАДОВИХ
ОКЛАДІВ ПРАЦІВНИКАМ ЗАКЛАДІВ І УСТАНОВ ОСВІТИ**

№ п/п	ВИДИ РОБІТ	РОЗМІР ДОПЛАТИ ДО ТАРИФНОЇ СТАВКИ
1.	За суміщення професій	Доплата одному працівнику 50%
2.	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплата одному працівнику 50% тарифних ставок і окладів, які могли б виплачуватися за умови нормальної чисельності працівників
3.	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100% тарифної ставки(окладу) відсутнього працівника
4.	За роботу в нічний час	40% годинної тарифної ставки(посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час
5.	За інтенсивність праці	До 50% посадового окладу

Додаток №5

Затверджую:
Директор ЗДО №31 «Перлинка»
Тетяна КЕДЮЛИЧ
2025р.

ПЕРЕЛІК

категорій працівників, зайнятих у яких дає право на щорічні
додаткові відпустки за роботу із шкідливими
і важкими умовами праці

(за результатами атестації робочих місць)

Постанова №1290 від 17.11.1997 р.

№п/п	Професія	Максимальна тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1.	Шеф кухарю, кухарю, підсобному робітнику, машиніст з прання та ремонту спецодягу, медична сестра, прибиральниця	4 дні

**Додаток № 6**

Затверджую:

Директор ЗДО №31 «Перлінка»

Тетяна КЕДЮЛИЧ

2025р.

ТРИВАЛІСТЬ

**щорічної відпустки керівних та педагогічних працівників,
обслуговуючого персоналу навчальних закладів та установ освіти**

№ п/п	Посада	Тривалість щорічної основної відпустки, кален.днів
1.	Педагогічні працівники	
	директор	56
	вихователь-методист	56
	Вихователь	56
	асистент вихователя	56
	інструктор з фізкультури	56
	музичний керівник	56
	керівник гуртка	56
	практичний психолог	56
	вчитель-логопед	56
	вчитель англійської мови	56
	соціальний педагог	56
2.	Обслуговуючий персонал	
	головний бухгалтер	24
	бухгалтер	24
	фахівець з публічних закупівель	24
	адміністратор вебсайту	24
	діловод	24

	помічник вихователя	28
	медична сестра	24
	завгосп	24
	кухар	24
	кухонні працівники	24
	машиніст з прання та ремонту білизни	24
	кастелянка	24
	комірник	24
	двірник	24
	сторож	24
	робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель, обслуговування котельні	24
	електромонтер з ремонту електроустаткування	24
	прибиральник службових приміщень	24
	оператор котельні	24

1.	Прийняття роботи недовольних Служба дисциплінарної комісії	ст. 188 КЗпП України
2.	Забір на працю працівників зі складом характеристик з підстав, передбачених п. 1, (крім дисциплінарної організації) пп. 2-5-7 ст. 40, п. 2.3-41 КЗпП України, тобто при: п. 1 ст. 40 - екстроненні випадках, розкриттях; п. 2 ст. 40 - невідповідності посади вказаним кваліфікації, або стану здоров'я; п. 3 ст. 40 - систематичного невиконання без важких причин посадових обов'язків; п. 4 ст. 40 - прогули без поважних причин; п. 5 ст. 40 - нез'явлення на роботу більше 4-х днів внаслідок хвороби (крім особливих випадків); п. 7 ст. 40 - пияцтво на роботі в пестереному стані; п. 2 ст. 41 - винних діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, які становлять підстави для втрати довіри; п. 3 ст. 41 - аморальному вчинку, несумісному з виконанням функцій	п. 6.1. Тимчасового Положення про здєстєнення підприємств України ст. 43 КЗпП України
3.	Накладення дисциплінарних стягань на працівників (на громадському професійному)	ст. 232 КЗпП України

Додаток №7

Затверджую:

Директор ЗДО №31 «Перлинка»

Тетяна КЕДЮЛИЧ

2025р.



ПЕРЕЛІК

питань соціально-економічного і правового характеру, що погоджуються керівниками установ, закладів освіти з виборними профспілковими органами

№ пп	Питання і документи	Підстава
1.	Правила внутрішнього трудового розпорядку	ст.142 КЗпП України
2.	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження	п.п.24, 25 Типових правил ВТР п.63 Інструкції про Порядок обчислення заробітної плати
3.	Графіки робочого дня і змінності техперсонал	п.26 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку
4.	Залучення працівників до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт	ст.71 КЗпП України
5.	Графіки відпусток	ст.79 КЗпП України
6.	Прийом на роботу неповнолітніх	ст.188 КЗпП України
7.	Склад атестаційної комісії	п.6.1. Типового Положення про атестацію педпрацівників України
8.	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п.1 (крім ліквідації організації) пп.2-5- 7 ст.40, п.п.2,3 ст.41 КЗпП України, тобто при: п.1 ст. 40 - скороченні штатів, реорганізац.; п.2 ст.40 - невідповідності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації, або стану здоров'я; п.3 ст.40 – систематичного невиконання без поважних причин посадових обов'язків п.4 ст. 40 - прогули без поважних причин; п.5 ст.40 - нез'явленні на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого списку) п.7 ст.40 - появі на роботу в нетверезому стані; п.2 ст.41 - винних діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довіри; п.3 ст.41 - аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями	ст.43 КЗпП України
9.	Накладання дисциплінарних стягнень на членів профкому (на голову профкому)	ст.252 КЗпП України

10.	Заходи з охорони праці та техніки безпеки	ст.161 КЗпП України
11.	Правила з техніки безпеки у навчальних приміщеннях	Типові правила з техніки безпеки
12.	Тарифікаційні списки	п.4 додатки 1,2,3 Інструкції
13.	Перелік працівників із числа АГ, навчально-допоміжного персоналу, які мають право на підвищення посадових окладів	п.31 тієї ж Інструкції (на 15-25%)
14.	Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування	п.52, інструкція
15.	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам закладів.	п.53, інструкція
16.	Перелік робіт, на які встановлюються доплата	додаток №9 до цієї ж Інструкції
17.	Надання відпусток педагогічним працівникам під час навчального процесу	ст. 11 ЗУ "Про відпустки"
18.	Інші питання, передбачені законодавством.	

Положення про преміювання працівників навчального закладу (далі – Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР, 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 № 2289-06/2002, постанови Кабінету Міністрів України «Про ефективне управління державними коштами» від 11.10.2016 № 710, наказу Міністерства освіти і науки України «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження переліку робіт працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557 та Інструкції про порядок обчислення розміру оплати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки від 13.04.1993 № 102.

1.2. Положення встановлює критерії преміювання, порядок визначення розмірів, умов виплати премій та вводиться з метою матеріального стимулювання працівників за:

- високого та якісного виконання поставлених завдань;
- досягнення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни, якісного результату виконання;
- активної участі у впровадженні в навчально-виховний процес прогресивних методів організації різних видів роботи;
- високої організації роботи з навчанням.

1.3. Преміювання працівників навчального закладу здійснюється за результатами роботи за навчальним роком.

Додаток № 8

Затверджую:

Директор ЗДО №31 «Перлинка»

Тетяна КЕДЮЛИЧ

2025р.



ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників ЗДО №31 «Перлинка»

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників навчального закладу (далі — Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР, 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 державних коштів» від 11.10.2016 № 710, наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження систем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557 та Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102.

1.2. Положення встановлює критерії преміювання, порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій та вводиться з метою матеріального стимулювання працівників за:

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

1.3. Преміювання вводиться для всіх працівників навчального закладу.

1.4. Рішення про преміювання працівника приймає керівник навчального закладу.

1.5. Преміюють працівників відповідно до їх внеску в загальні результати праці за підсумками роботи за місяць, квартал, півроку, рік.

1.6. Одноразова премія може бути виплачена працівнику за виконання особливо важливої роботи або з нагоди:

- Державних та релігійних свят (визначених у ст. 73 КЗпП та Указу Президента України)
- ювілейних дат працівникам у віці 30, 40, 50 і 60 років, виходу на пенсію за віком

- професійних свят

1.7. Критерії преміювання та розмір премій доводять до відома усіх працівників навчального закладу.

2. Порядок визначення розміру премії

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

- бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою (робочою) інструкцією;
- ініціативність та результативність у роботі;

- безумовне виконання Правил внутрішнього розпорядку та Статуту навчального закладу, наказів керівника;

- досягнення в роботі, які сприяли зростанню рейтингу навчального закладу.

2.2. Проводити преміювання головного бухгалтера, бухгалтера щомісячно у розмірі до 200% від посадового окладу у межах економії коштів фонду заробітної плати на підставі відповідного наказу керівника по установі за:

- забезпечення раціональної організації бухгалтерського обліку і звітності, своєчасного представлення повної і достовірної бухгалтерської інформації про діяльність закладу, майновий стан, доходи і витрати, а також розробку і здійснення заходів, спрямованих на зміцнення фінансової дисципліни;
- належну організацію обліку майна, зобов'язань і господарських операцій щодо придбання основних засобів, товарно-матеріальних цінностей і коштів та відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій, пов'язаних з їх рухом, а також ведення обліку виконання кошторисних доходів та інших результатів господарсько – фінансової діяльності;
- забезпечення своєчасності і достовірності оформлення документів, проведення розрахунків із заробітної плати, правильного нарахування і переказу податкових зборів, страхових внесків, платежів у банківські установи,

погашення у встановлений термін заборгованостей, а також відрахування коштів на матеріальне стимулювання працівників установи.

2.3. Проводити преміювання головного бухгалтера щомісячно у розмірі 0,5 від посадового окладу у межах економії коштів фонду заробітної плати на підставі відповідного наказу керівника по установі за виконання додаткової роботи щодо забезпечення належної організації та проведення процедури спрощеної закупівлі у закладі освіти.

2.3. Встановити голові ВОППО щорічну винагороду в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за активну і сумлінну працю із захисту прав та інтересів працівників.

2.4. Працівник повністю або частково за рішенням керівника навчального закладу може бути позбавлений премії у таких випадках, як-от:

- прогул (зокрема, відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважної причини) — у розмірі 100%;
- притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності за хуліганство або вживання спиртних напоїв, у разі застосування заходів громадського впливу — у розмірі 100%;
- порушення Правил внутрішнього розпорядку, Статуту навчального закладу — у розмірі від 5 до 50%;
- погіршення рівня навчально-виховного процесу, незабезпечення безпечної роботи устаткування або інші упущення в роботі, — у розмірі від 5 до 50%;
- недбале ставлення до навчально-виховного процесу та майна навчального закладу, невиконання завдань річного плану роботи, порушення вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності — у розмірі до 100%.

2.5. У разі невідповідності працівника критеріям преміювання, встановлених пунктом 2.1 Положення, вчинення правопорушення або провини премію скасовують або зменшують у тому періоді, в якому виявлено порушення.

3. Порядок нарахування та виплати премій

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

3.2. Річний фонд преміювання навчального закладу встановлюють у 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. Розмір премії визначається у відсотковому відношенні до посадового окладу (тарифної ставки), зазначається конкретна сума з урахуванням усіх надбавок та доплат за окремими категоріями працівників або у розмірі щомісячної заробітної плати.

3.5. Премію нараховують працівникам за фактично відпрацьований час.

3.6. Працівників, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи адміністрації, на яких були накладені адміністративні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, не преміюють.

3.7. Премію не виплачують за час відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати.

3.8. Премії виплачують разом із заробітною платою.

3.9. Підставою для виплати працівнику премії або її позбавлення (зменшення розміру) є наказ керівника навчального закладу, погоджений із профспілковим комітетом навчального закладу.

3.10. Підставою для виплати керівнику премії або її позбавлення (зменшення розміру) є наказ начальника управління освіти.

1. Загальні положення.

1.1. Положення розроблене на підставі «Порядку надання грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної власності за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків» затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. №498, ст.57 Закону України «Про освіту».

1.2. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків надається керівникам та педагогічним працівникам закладів освіти.

1.3. Показниками за виконання яких надається грошова винагорода:

1.4. Директорам закладів дошкільної освіти надається винагорода за роботу за рік:

- 1.4.1. за сумлінне ставлення до праці;
- 1.4.2. за зразкове виконання своїх посадових обов'язків;
- 1.4.3. за забезпечення, розвиток і раціональне використання навчально-матеріально-технічної бази, забезпечення вимог санітарно-гігієнічного режиму, безпеки, охорони праці, життя і здоров'я дітей;
- 1.4.4. за належну організацію навчально-виховного процесу, здійснення контролю за якісністю досягнень, які призвели до зростання рейтингу закладу;
- 1.4.5. за створення здорового психологічного мікроклімату, сприятливого виконання внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору;
- 1.4.6. за інші досягнення.

Додаток № 9



Затверджую:

Директор ЗДЮ №31 «Перлинка»

Тетяна КЕДЮЛИЧ

2025р.

ПОЛОЖЕННЯ

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

I. Загальні положення.

1.1. Положення розроблене на підставі «Порядку надання грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної власності за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків» затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. №898, ст.57 Закону України «Про освіту».

1.2. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків надається керівникам та педагогічним працівникам закладів освіти.

II. Показники за виконання яких надається грошова винагорода.

2.1. Директорам закладів дошкільної освіти надається винагорода за роботу за рік:

- за сумлінне ставлення до праці;
- за зразкове виконання своїх посадових обов'язків;
- за зміцнення, розвиток і раціональне використання навчально-матеріальної, навчально-технічної бази, забезпечення вимог санітарно-гігієнічного режиму, безпеки, охорони праці, життя і здоров'я дітей;
- за високу організацію навчально-виховного процесу, здійснення контролю за результативністю досягнень, які призвели до зростання рейтингу закладу;
- за створення здорового психологічного мікроклімату, сприяння виконанню внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору, трудових договорів;

- за створення умов для розвитку творчості з вивчення і впровадження сучасних інноваційних технологій;
- за належну організацію методичної роботи з педкадрами;
- за зразкове ведення шкільної документації;
- за високу культуру управління закладами освіти.

2.2. Вихователям закладів дошкільної освіти, керівникам гуртків, вихователям-методистам, практичним психологам, соціальним педагогам, асистентам вихователя, учителям-логопедам, інструкторам з фізичної культури, музичним керівникам:

- за сумлінне ставлення до праці;
- за зразкове виконання своїх посадових обов'язків;
- за ефективне використання професійних знань в практичній навчальній педагогічній діяльності;
- за підвищення свого професійного рівня, участь у колективних освітніх заходах;
- за виявлення високого рівня професіоналізму, ініціативи творчості, використання нових педагогічних технологій, форм і методів роботи в здійсненні навчально-виховного процесу;
- за досягнення значних, вагомих результатів праці у вихованні дітей, навчанні і вихованні шкільної молоді на рівні обов'язкових державних вимог;
- за сприяння здібностей розвитку дітей, обдарованості учнів, результативності позакласної та позашкільної роботи з школярами, участь у предметних олімпіадах, конкурсах;
- за постійне підвищення професійного рівня кваліфікації, педмайстерності, загальної культури;
- за відповідність загальним етичним, культурним, моральним якостям, які служать прикладом для наслідування;
- за сприяння зміцненню навчально - матеріальної бази своїх навчальних кабінетів, груп, поповнення їх роздатковим та ілюстративним матеріалом, дотримання в них санітарно - гігієнічних норм та правил.

III Розміри, порядок і строки надання винагороди.

3.1. Згідно ст. 57 Закону України «Про освіту», Постанови Кабміну №898 від 05.06.2000 р. грошова винагорода за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків надається за рахунок коштів, передбачених кошторисом на оплату праці

3.2. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

3.3. Надання винагороди проводиться за результатами роботи календарного року. У випадках, коли педагог працює на неповну ставку, винагорода видається відповідно (пропорційно) до педагогічного навантаження.

3.4. Рішення про надання винагороди працівникам приймається керівником закладу, оформляється наказом, погоджується з профкомом.

3.5. Конкретний розмір винагороди кожному працівникові визначається керівником спільно з профкомом в залежності від виконання показників та особистого вкладу.

3.6. Педагогічні працівники з вини яких допущено неякісне виконання завдань, передбачених їх посадовими обов'язками, Статутом закладу, та ті, що мають порушення трудової та виконавчої дисципліни у звітному періоді позбавляються винагороди повністю або частково.

3.7. При звільненні педагогічних працівників надавати винагороду за пропорційно відпрацьований час (за заявою працівника).

3.8. Педагогічним працівникам, які на протязі року перейшли працювати з одного освітнього закладу в інший надавати винагороду з врахуванням подання керівника попереднього закладу освіти.

3.9. Керівникам закладів освіти винагорода надається за наказом по відділу освіти та за погодженням з профкомом.

IV. Прикінцеве положення.

4.1. Дане Положення діє щорічно, відповідно на підставі ст.57 Закону України «Про освіту», Постанови Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. №898 та №1222 від 19.08.2002 р. та Постановою Кабінету Міністрів України від 09.09.2025 № 1129.

4.2. Дане Положення діє до прийняття нового у відповідності до чинного законодавства. До Положення можуть вноситися зміни при зміні чинного законодавства.

Додаток № 10



Затверджую:

Директор ЗДО №31 «Перлінка»

Тетяна КЕДЮЛИЧ

2025р.

Колективні заходи з охорони праці

Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний
Забезпечити наявність законодавчої та нормативної документації відповідно до існуючих вимог з питань охорони праці.	протягом року	Відповідальний за охорону праці
Контролювати дотримання реальних умов матеріально-технічної нормативності: -у приміщеннях закладу (ігрових, спальнях, пральні, харчоблоці тощо); -наявність та дотримання інструкцій щодо використання технологічного обладнання; -надійність укріплення обладнання, до якого мають доступ діти (шафи, фізкультурні прилади, ігрове обладнання тощо); -правильність встановлення ґрат, дверей на шляхах евакуації (відповідно до правил пожежної безпеки); -наявність плану евакуації на випадок виникнення пожежі; -обладнання аварійних виходів.	протягом року	Відповідальний за охорону праці
Забезпечити ретельний та системний контроль за веденням журналу реєстрації нещасних випадків, пов'язаних із порушенням техніки безпеки.	протягом року	Відповідальний за охорону праці

4	Посилити просвітницьку діяльність щодо попередження травматизму серед працівників закладу.	протягом року	Відповідальний за охорону праці
5	Своєчасно планувати роботу щодо безпеки життєдіяльності працівників: -проведення інструктажів з техніки безпеки; -ведення відповідної документації (посадові інструкції, видачі інструкцій, журнал навчання працівників з питань охорони праці, протоколи перевірок знань працівників).	протягом року	Відповідальний за охорону праці
6	Проведення медичного огляду всіх працівників	1 раз у 6 місяців	Медична сестра
	Організувати проведення замірів контурів заземлення та грозозахисту	1 раз у рік	завідувач
	Систематично проводити аналіз стану охорони праці та невиробничого травматизму	щоквартально	завідувач

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку

для працівників закладу дошкільної освіти №31 «Перлинка»

загального розвитку Ужгородської міської ради

Закарпатської області

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з обов'язком праці відповідно до її кількості та якості і не вище встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти з урахуванням суспільних потреб.

ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ №31 «ПЕРЛИНКА»

ЗАГАЛЬНОГО РОЗВИТКУ УЖГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Протокол загальних зборів 06.01.2025 №1

трудового колективу ЗДО №31 «Перлинка»

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку

для працівників закладу дошкільної освіти №31 «Перлинка»

загального розвитку Ужгородської міської ради

Закарпатської області

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

5. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи до своїх здібностей.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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 з урахуванням суспільних потреб.

В закладі дошкільної освіти трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і з необхідною умовою організації ефективної праці освітнього процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

2. Ці Правила поширюються на працівників закладу дошкільної освіти №31 «Перинка» загального розвитку Ужгородської міської ради (далі – заклад).

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

4. Усі питання, пов'язані з застосуванням правил внутрішнього розпорядку розв'язує керівник закладу (далі-Роботодавець) в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і Правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (далі – ВОППО).

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

5. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи до своїх здібностей.

Працівники закладів та установ освіти приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурентній основі відповідно до чинного законодавства.

6. При прийнятті на роботу Роботодавець 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 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;
- особи, які приймаються на роботу в заклад, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дошкільній установі.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

7. 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 Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року № 293.

8. Працівники закладів та установ освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

9. Прийняття на роботу оформляється наказом Роботодавця, який оголошується працівнику під розписку.

На осіб, які попрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем

роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника Роботодавцем.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженій спільним наказом Міністерством праці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в закладі освіти.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на Роботодавця.

10. Приймаючи працівника, або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, Роботодавець зобов'язаний:

- 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 на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідним для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

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

12. Розірвання трудового договору з ініціативи Роботодавця допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

13. Припинення трудового договору оформляється наказом Роботодавця.

14. Роботодавець 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.

ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

15. Педагогічні працівники мають право на:

- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічних ініціатив;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;

16. Працівники закладу освіти зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим; вимоги Статуту закладу освіти і Правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей дошкільного віку бережливе ставлення до освітнього закладу;
- проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

17. Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння вихованцями програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей дітей;
- настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей;
- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних духовних, історичних цінностей України, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- додержуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини;
- захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

18. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку.

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ

19. Роботодавець зобов'язаний:

- 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 відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;
- організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, професійне навчання як у своєму освітньому закладі, так і в інших освітніх закладах – на заняттях, методичних об'єднаннях, семінарах;
- укладати і розривати угоди, контракти з керівниками структурних підрозділів, педагогічними та науковими працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України «Про освіту» та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року № 293;
- видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;
- 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;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення довірливої та трудової дисципліни;

- додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу;
- організувати харчування дітей дошкільного віку згідно норм з оплатою 50% за рахунок батьків та 50% за рахунок місцевого бюджету;
- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан закладу дошкільної освіти;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

20. Для працівників закладу встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Тривалість щоденної зміни визначена графіком змінності, затвердженим Роботодавцем за погодженням з ВОППО з додержанням тривалості робочого тижня та згідно з поданими заявами.

21. В межах робочого дня педагогічні працівники закладу повинні вести всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану.

Час роботи і закінчення роботи і обідньої перерви встановлюється для працівників режимом дошкільного навчального закладу та графіками працівників.

За погодженням з ВОППО деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

22. При відсутності педагога або іншого працівника закладу Роботодавець повинен терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

23. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для

вихідні допускається у випадкових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) Роботодавця з дозволу ВОППО. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у відповідному розмірі.

24. Роботодавець залучає педагогічних працівників до чергування в закладі.

Графік чергування і його тривалість затверджує Роботодавець за погодженням з педагогічним колективом і ВОППО.

25. 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.

26. Графік надання щорічних відпусток погоджується з ВОППО і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки керівнику закладу освіти оформляється наказом управління освіти, а іншим працівникам – наказом керівника закладу.

Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше шести днів для дорослих і дванадцяти днів для осіб, молодше вісімнадцяти років.

Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодше вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

27. Педагогічним працівникам забороняється:

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

28. Забороняється в робочий час:

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

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

29. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти.

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

31. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються, в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів закладів освіти. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

Заохочення оголошується в наказі, доводяться до відома всього колективу закладу і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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

- догана;

- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п.3,4,7,8 ст.40, ст.41 Кодексу Законів про працю України.

33. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняти на роботу даного працівника.

34. Працівники, обрані до складу ВОППО і не звільненні від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є.

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

Дисциплінарні стягнення застосовуються Роботодавцем безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

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

36. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

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 трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовується.

Керівник закладу має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

VIII. ПРО СКОРОЧЕННЯ

37. Скорочення здійснюється згідно з КЗпП України, ст.40.

38. Переважне право на залишення на роботі у зв'язку зі змінами в організації дошкільного закладу мають працівники:

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

Голова ВОППО



Марина ГОНАК

Директор ЗДО №31 «Перлинка»



Тетяна КЕДЮЛИЧ

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до
праці не застосовуються.

Керівник закладу має право звільнити

наказом дисциплінарного стягнення за порушення правил
побування в закладі, на розгляд дозової комісії.

III. ПРО СКОРОЧЕННЯ

37. Скорочення здійснюється згідно з КЗпП України, ст. 40.

38. Перевірка права на звільнення на роботі у зв'язку зі змінами в організації

допільного звільнення працівників.

якщо це неможливо;
в інших випадках;

якщо це неможливо;
в інших випадках;

Пронумеровано і
пронумеровано
52 (п'ятдесят дві)
сторінки

Директор ЗДО 531
"Перлинка"

Тетяна Герюм



Директор ЗДО 531 «Перлинка»

Голова ВОШО

Тетяна КЕДЮЛІНА

