

ЗАРЕЄСТРОВАНО

**Управління
соціального захисту населення
Горішньоплавнівської
міської ради
Кременчуцького району
Полтавської області**

**Реєстраційний номер № 53
від 03 вересня 2025 року**

СХВАЛЕНО

**на зборах трудового колективу
закладу дошкільної освіти
«Росинка»
Горішньоплавнівської
міської ради
Кременчуцького району
Полтавської області**

**Протокол № 10
від «29» серпня 2025 року**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та трудовим колективом
закладу дошкільної освіти «Росинка»
Горішньоплавнівської міської ради
Кременчуцького району Полтавської області
на 2025-2029 роки**

**м. Горішні Плавні
2025р.**

ЗМІСТ

| | | |
|--------------------|---|-----------|
| Розділ I | ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ | 3 |
| Розділ II | СТРОК ДІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ | 4 |
| Розділ III | ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ | 4 |
| Розділ IV | РЕГУЛЮВАННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ | 6 |
| Розділ V | НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ | 9 |
| Розділ VI | СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ | 12 |
| Розділ VII | ОХОРОНА ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ | 13 |
| Розділ VIII | ЗАПОБІГАННЯ, ПРОТИДІЯ ТА ПРИПИНЕННЯ МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЯ) | 16 |
| Розділ XI | ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНИХ ПРЕДСТАВНИКІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ | 17 |
| Розділ X | ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ | 18 |
| Розділ XI | КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ УГОДИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН | 19 |
| Додаток 1 | Положення про порядок та умови оплати праці, установлення надбавок, доплат та преміювання працівників закладу дошкільної освіти «Росинка» | 20 |
| Додаток 2 | Положення про надання матеріальної допомоги працівникам закладу дошкільної освіти «Росинка» | 24 |
| Додаток 3 | Положення про надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам закладу дошкільної освіти | 26 |
| Додаток 4 | Положення про преміювання працівників закладу дошкільної освіти «Росинка» | 29 |
| Додаток 5 | Перелік робіт з несприятливими умовами праці, на яких встановлюються доплати в розмірі 10 та 12 відсотків ставки заробітної плати працівникам з важкими і шкідливими умовами праці (за результатами атестації робочих місць) | 34 |
| Додаток 6 | Тривалість щорічної основної відпустки працівників закладу дошкільної освіти | 36 |
| Додаток 7 | Тривалість щорічної основної відпустки для окремих категорій працівників згідно з чинним законодавством України | 37 |
| Додаток 8 | Перелік категорій працівників, які мають право на одержання соціальної відпустки, тривалість соціальних відпусток | 38 |
| Додаток 9 | Перелік посад працівників, яким надається щорічна додаткова відпустка | 40 |
| Додаток 10 | Перелік професій і посад зі шкідливими і небезпечними умовами праці, а також пов'язаними із забрудненням, робота на яких дає право на безоплатне забезпечення спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту | 42 |
| Додаток 11 | Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій на 2025-2029 роки | 44 |
| Додаток 12 | Перелік організаційно-педагогічної роботи, яку можуть виконувати педагогічні працівники, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин | 46 |

З метою регулювання професійних, трудових і соціально-економічних відносин та узгодження інтересів працівників і адміністрації закладу дошкільної освіти (далі – Заклад), уповноважений представник адміністрації в особі директора Оськіної Ірини Федорівни, з однієї сторони, та трудовим колективом працівників Закладу (далі – Трудовий колектив) в особі вибраного і уповноваженого представника трудового колективу Семенюти Ірини Олександрівни, із другої сторони (далі – Сторони), підписали цей договір про подані нижче взаємні обов'язки.

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Договір укладено відповідно до Кодексу законів про працю України, Кодексу України про адміністративні правопорушення, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про охорону праці», постанови Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» та інших законодавчих актів України.

1.2. Договір є локальним нормативним актом Закладу, на підставі якого здійснюється регулювання трудових відносин, соціально-економічних та інших питань, що стосуються інтересів працівників Закладу, посилення їхнього соціального захисту.

1.3. Положення Договору діють безпосередньо та поширюються на працівників Закладу, які перебувають у сфері дії Сторін Договору. Умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними.

На період дії правового режиму воєнного стану в Україні дію окремих положень Договору може бути призупинено та застосовано законодавство, чинне на той період.

1.4. Сторони визнають повноваження один одного та зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства, рівноправності Сторін та забезпечення рівних прав чоловіків і жінок у колективі, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору. Договір також визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи Закладу, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників Закладу, забезпечення їхніх законних прав та інтересів.

1.5. Жодна із Сторін, що підписала цей Договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.6. Договір може бути розірвано або змінено тільки за взаємною домовленістю Сторін. Зміни й доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-денний термін. Внесення змін та доповнень є обов'язковим, якщо вони обумовлені зміною чинного законодавства, колективних угод вищого рівня, і якщо дія цих положень стосується Сторін Договору.

1.7. Сторони домовились про те, що нові законодавчі або нормативно-правові акти, угоди, що поліпшують умови, оплату і охорону праці, забезпечують більш високі гарантії, компенсації та пільги, ніж передбачені Договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями цього Договору і вносяться до нього за згодою сторін без проведення переговорів.

1.8. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами чи уповноваженими ними представниками за обумовленою Сторонами згодою (в письмовій або усній формі).

1.9. При зміні представників Сторін, повноваження та обов'язки даного колективного договору переходять до правонаступника Сторін. Договір зберігає чинність у разі зміни структури або найменування Закладу.

1.10. Усі працюючі, а також щойно прийняті до Закладу працівники повинні бути ознайомлені із текстом колективного договору до початку роботи за укладеним трудовим

договором, а також у тижневий строк після укладення колективного договору, внесення до нього змін і доповнень.

1.11. Сторони Договору зобов'язані забезпечити постійний і безперешкодний доступ до колективного договору та можливість його копіювання.

Суб'єкти сторін колективного договору надають копію цього договору на запити органів, які розглядають трудові спори, та в інших випадках, передбачених законом.

Розділ II. СТРОК ДІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

2.1. Колективний договір укладено на період 2025–2029 років. Він був схвалений загальними зборами трудового колективу 29 серпня 2025 року (протокол № 10) та набуває чинності з моменту підписання уповноваженими представниками Сторін. Договір залишається чинним до моменту укладення нового документа або перегляду цього договору.

2.2. Жодна із Сторін, які уклали колективний договір, не має права протягом строку його дії в односторонньому порядку відмовитися від виконання взятих на себе зобов'язань, а також порушувати узгоджені положення та встановлені норми. Усі зміни або припинення дії договору можливі виключно за взаємною згодою Сторін відповідно до чинного законодавства.

2.3. Протягом строку дії колективного договору Сторони зобов'язуються здійснювати моніторинг чинного законодавства України з питань, які регулюються договором, з метою забезпечення актуальності його положень.

2.4. Після завершення терміну дії колективного договору він залишається чинним до моменту укладення нового договору, внесення змін, доповнень або продовження строку його дії.

2.5. У разі затримки з укладенням нового договору або внесенням змін, а також у випадку недотримання положень чинного договору однією із Сторін, інша Сторона має право ініціювати заходи для притягнення винних осіб до відповідальності відповідно до чинного законодавства.

Розділ III. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Головною метою адміністрації Закладу є ефективне забезпечення повної та стабільної зайнятості працівників Закладу з розрахунком їх професійної кваліфікації.

3.2 Жодний трудовий договір (строковий трудовий договір, контракт), що укладається із працівниками, не може суперечити чинному законодавству України та цьому Договору таким чином, щоб, у порівнянні з останнім, права й інтереси працівника були обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

3.3. Адміністрація Закладу має право використовувати всі передбачені Законами України заходи матеріальної та дисциплінарної відповідальності до осіб, які порушують Правила внутрішнього розпорядку.

3.4. Сторони Договору домовилися, що адміністрація Закладу у межах нормативно визначеної компетенції зобов'язується:

1) спрямовувати діяльність Закладу на створення умов для безумовної реалізації прав та інтересів працівників Закладу;

2) вживати заходів щодо безумовного виконання норм законів у галузі дошкільної освіти, що стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників Закладу;

3) рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання Закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з уповноваженим представником трудового колективу, приймати не пізніше ніж за 2 місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості

працівників, які вивільняються. Двомісячний період використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності працівників;

4) застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку робочих місць;

5) здійснювати гласний аналіз стану та прогнозування щодо використання трудових ресурсів у Закладі;

6) сприяти забезпеченню підвищення кваліфікації і перепідготовки педагогічних працівників Закладу;

7) вживати заходів для належного забезпечення в освітньому процесі осіб з особливими освітніми потребами та створенням для них вільного доступу до інфраструктури Закладу;

8) сприяти реалізації державної політики зайнятості населення відповідно до Законів України «Про зайнятість населення», «Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні», інших законодавчих актів в частині працевлаштування молодих спеціалістів;

9) сприяти здобувачам вищої, фахової передвищої та професійної (професійно-технічної) освіти на реалізацію їхніх прав на стажування в Закладі за спеціальністю (професією), що здобувається, у вільний від навчання час, а також у доступі до інформації про можливість такого стажування;

10) вживати заходів для недопущення в Закладі масового вивільнення працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 3 % чисельності працівників упродовж календарного року), крім випадків, передбачених чинним законодавством;

11) при прогнозуванні масового вивільнення працівників (понад 3 % загальної чисельності працюючих) розробляти та реалізовувати погоджену з трудовим колективом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити;

12) не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних та технічних працівників проводити після закінчення навчального року;

13) при виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:

- повідомляти працівників ЗДО про вивільнення не пізніше як за 2 місяці;
- повідомляти не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників (п.5 ст.20 Закону України «Про зайнятість»);
- вивільнення працівників здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо;

15) забезпечувати працевлаштування на вільні і новостворені робочі місця в Закладі незайнятого населення, зареєстрованого у державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому перевагу професійно досвідченим працівникам та випускникам закладів освіти;

16) з метою створення педагогічним працівникам Закладу відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та захуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії, сприяти:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподілу у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження;
- залученню до роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладу, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку;

- застосуванню при оптимізації Закладу звільнення працівників за скороченням штатів або чисельності працюючих лише як крайній засіб;
- недопущенню зменшення обсягу педагогічного навантаження особам передпенсійного віку;
- недопущенню припинення шляхом реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації Закладу та у зв'язку з цим звільнення педагогічних працівників чи скорочення штатів посеред навчального року;

17) організувати навчання працівників з питань чинного законодавства про працю та охорону праці, Цивільного Кодексу України.

3.5. Сторони Договору, керуючись чинним законодавством України, усвідомлюючи спільну відповідальність за функціонування і розвиток Закладу, необхідність покращення становища працівників Закладу, домовилися:

- 1) встановити в закладі робочий тиждень згідно із Статутом;
- 2) надавати відпустки без збереження заробітної плати або з частковим її збереженням лише за наявності особистої заяви працівника;
- 3) сприяти підвищенню якості освіти, результативності діяльності Закладу;
- 4) спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи Закладу;
- 5) брати участь в організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників Закладу;
- 6) вживати заходів для недопущення звуження прав і свобод працівників Закладу під час виконання ними посадових обов'язків;
- 7) запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення – прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)»;
- 8) вживати заходів щодо дотримання вимог законодавства з питань освіти, умов та оплати праці працівників закладу, інших соціально-економічних питань;
- 9) сприяти розширенню в Закладі педагогічних династій та забезпеченню права на працю відповідно до здобутої кваліфікації вихователям та іншим педагогічним працівникам – близьким особам, якими є чоловіки, дружини, батьки, діти та інші (із дотриманням вимог щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів).

3.6. Уповноважені зобов'язуються:

- 1) сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в Закладі;
- 2) утримуватися від організації страйків з питань, включених до Договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

Розділ IV. РЕГУЛЮВАННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

4.1. На посади працівників закладів дошкільної освіти призначаються виключно особи, моральні якості та фізичний і психічний стан здоров'я яких дозволяють їм виконувати професійні обов'язки у закладах дошкільної освіти.

4.2. На посаду педагогічного працівника закладу дошкільної освіти може бути призначена особа, яка має педагогічну освіту за відповідною спеціальністю та/або відповідну професійну кваліфікацію педагогічного працівника, вільно володіє державною мовою або володіє державною мовою в обсязі, достатньому для спілкування (для іноземців та осіб без громадянства).

На посаду педагогічного працівника закладу дошкільної освіти може бути призначена строком до двох років особа з вищою освітою, яка до призначення на таку посаду успішно пройшла підготовку за програмою, затвердженою центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки. Така особа може продовжити працювати на відповідній посаді

педагогічного працівника після її успішної атестації відповідно до положення, затвердженого центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

На посади педагогічних працівників також можуть призначатися особи відповідно до вимог, у порядку та на умовах, визначених частиною п'ятою статті 58 Закону України «Про освіту».

4.3. За рішенням керівника Закладу педагогічному працівнику, який не має досвіду педагогічної діяльності, та/або здобувачу фахової передвищої чи вищої освіти, який проходить практику, для набуття педагогічної майстерності може бути призначений педагог-наставник, функції якого виконує, як правило, вихователь-методист або інша особа з числа досвідчених педагогічних працівників. До педагогічного працівника, який виконує обов'язки педагога-наставника, застосовуються визначені рішенням керівника закладу дошкільної освіти один або декілька видів морального та/або матеріального заохочення і відзначення.

4.4. Робочий час педагогічного працівника включає час, необхідний для здійснення ним освітнього процесу з вихованцями, а також виконання методичної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором. Конкретні переліки посадових обов'язків визначаються посадовими інструкціями.

4.5. Тривалість робочого часу педагогічних працівників на тиждень на одну тарифну ставку становить 35 годин - для керівника, вихователя-методиста, соціального педагога, асистента вихователя та 30 годин - для вихователя, практичного психолога та інших педагогічних працівників.

4.6. Норма педагогічного навантаження (безпосереднє здійснення освітнього процесу з вихованцями), що є складовою робочого часу педагогічного працівника закладу дошкільної освіти, становить для:

- вихователя, інструктора з фізкультури - 25 годин на тиждень;
- музичного керівника - 24 години на тиждень;
- практичного психолога, вчителя-дефектолога, вчителя-логопеда - 20 годин на тиждень;
- керівника гуртка (студії, секції тощо), вчителя - 18 годин на тиждень.

4.7. Час передачі зміни між вихователями враховується в загальний обсяг робочого часу. Для вихователів із подовженим режимом роботи цей час складає 20 хвилин.

4.8. Педагогічне навантаження педагогічного працівника закладу дошкільної освіти менше норми, передбаченої статтею 26 Закону України «Про дошкільну освіту» від 06.06.2024 № 3788-IX, встановлюється за його письмовою згодою.

4.9. Робочий час інших працівників закладів дошкільної освіти визначається відповідно до вимог законодавства.

4.10. Для обліку робочого часу працівників використовується таблиць обліку робочого часу відповідно до типової форми, затвердженої наказом Державного комітету статистики України.

4.11. Кожний працівник зобов'язаний сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, дотримувати дисципліни праці, вчасно і точно виконувати накази керівника Закладу та вимоги нормативних актів по охороні праці, дбайливо відноситися до майна Закладу та інше, не заборонене законодавством.

4.12. Педагогічні працівники зобов'язані:

1) дотримуватися у своїй педагогічній діяльності принципів освітньої діяльності, визначених Законом України «Про дошкільну освіту» від 06.06.2024 № 3788-IX та статтею 6 Закону України «Про освіту»;

2) використовувати державну мову в освітньому процесі відповідно до вимог законодавства;

3) дбати про фізичне і психічне здоров'я вихованців, у межах своїх посадових обов'язків брати участь у створенні в закладі дошкільної освіти безпечного, здорового та інклюзивного чи спеціального освітнього середовища;

4) систематично (не менше одного разу на п'ять років) підвищувати кваліфікацію з надання психологічної допомоги та підтримки дітей, домедичної допомоги, забезпечення безпеки дітей, вдосконалення цифрових навичок тощо;

5) постійно підвищувати свою педагогічну майстерність;

6) брати участь у засіданнях педагогічної ради;

7) взаємодіяти з батьками вихованців на принципах педагогіки партнерства, надавати їм рекомендації щодо розвитку, виховання та навчання їхніх дітей;

8) виконувати обов'язки, визначені освітнім законодавством України, іншими актами законодавства, Статутом Закладу, трудовим договором та/або їхніми посадовими обов'язками;

4.13. Адміністрація зобов'язана:

1) дотримуватися встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників Закладу;

2) забезпечити встановлення педагогічним працівникам скороченої тривалості робочого часу відповідно до чинного законодавства;

3) залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою;

4) надавати педагогічним працівникам щорічну основну відпустку тривалістю 56 календарних днів, а також інші види відпусток відповідно до законодавства;

5) помічникам вихователів закладів дошкільної освіти надавати щорічну основну відпустку тривалістю 28 календарних днів. Помічникам вихователів спеціальних дитячих садків (спеціальних груп у закладах дошкільної освіти) надається щорічна додаткова відпустка, тривалість якої визначається Кабінетом Міністрів України;

6) установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, педагогічне (навчальне) навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік в обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години педагогічного (навчального) навантаження тимчасово передавати іншим педагогічним працівникам. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам педагогічне (навчальне) навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року;

7) встановлювати та надавати працівникам інші види оплачуваних і безоплатних відпусток потрібно згідно норм, встановлених чинним законодавством України (додаток 6);

8) повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України «Про відпустки»);

9) на вимогу працівника переносити відпустку на інший термін, ніж це передбачено графіком, період у випадках:

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоечасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст.10, 21 Закону України «Про відпустки»);
- перебуванні на лікуванні амбулаторно або стаціонарно.

10) 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 у літній період (п.4 Постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 року №346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченого ст.11 Закону України «Про відпустки»;

11) 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. Відпустку такої ж тривалості надавати жінкам, які всиновили дітей, батькам, які виховують дітей без матері (в тому числі і у разі тривалого їх перебування у лікувальному закладі), особам, які взяли під опіку дітей, одиноким матерям (ст. 19 Закону України «Про відпустки») (додаток 7, додаток 8);

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

13) забезпечувати дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам Закладу, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від виробництва;

14) забезпечувати дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників Закладу про введення нових і зміну істотних умов праці, зокрема педагогічних працівників щодо обсягу педагогічного навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження;

15) забезпечувати дотримання нормативів з граничної наповнюваності вікових груп.

4.15. Сторони Договору домовилися, що:

1) в Закладі встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу та неділю, крім працівників, вихідні дні яких встановлюються згідно окремих графіків роботи, затверджених адміністрацією та погоджених з уповноваженим представником трудового колективу.

2) у період дії воєнного стану положення про святкові та неробочі дні (ст. 73 КЗпП) не застосовуються;

3) на працівників Закладу може поширюватися норма трудового законодавства щодо запровадження гнучкого режиму праці та дистанційної роботи;

4) час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу);

5) працівникам закладу дошкільної освіти гарантується право на щоденний, щотижневий та щорічний відпочинок. Час відпочинку не включається в робочий час працівників закладів дошкільної освіти і використовується ними на власний розсуд.

4.16. Сторони домовилися, що Уповноважені вживатимуть заходів щодо:

1) забезпечення проведення навчання з питань законодавства про працю, застосування його норм у практичній роботі;

2) організації громадського контролю за додержанням законодавства про працю в Закладі;

3) забезпечення співпраці з органами управління освітою з метою попередження порушень норм законодавства;

4) співпраці з органами управління освітою та органами управління територіальної громади з метою попередження порушень норм законодавства, недопущення необґрунтованого закриття Закладу та звільнення їх працівників.

Розділ V. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Адміністрація зобов'язується:

1) під час прийняття працівників на роботу ознайомлювати їх під підпис з умовами оплати праці, наявними пільгами й перевагами, а також інформувати їх про будь-які зміни цих умов у визначений законодавством строк;

2) організувати оплату праці працівників Закладу відповідно до виконуваної роботи, посади, залежно від професії та кваліфікації, складності та умов виконання роботи. Конкретні розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників визначати відповідно до Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери (додаток 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 (зі змінами) та відповідно нормативних документів (додаток1);

3) у межах своєї компетенції вживати заходів для своєчасної та в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам Закладу за період відпусток, а також поточної заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, у терміни: не пізніше 15 числа щомісяця – аванс та не пізніше 05 числа наступного місяця – розрахунок. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні;

4) під час кожної виплати заробітної плати інформувати працівників про її загальну суму з розшифруванням видів виплат, розмірів, підстав для здійснення відповідних утримань та сум, які підлягають виплаті;

5) у разі порушення термінів виплати заробітної плати з незалежних від Закладу причин своєчасно повідомляти про це працівників;

6) кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю та цієї угоди і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства;

7) для нарахування працівникам заробітної плати за час щорічної основної відпустки своєчасно подавати відповідні документи до бухгалтерії;

8) забезпечувати нарахування заробітної плати за весь період щорічної відпустки, а також матеріальну допомогу на оздоровлення та їх виплату працівникам не пізніше ніж за три дні до її початку;

9) установлювати тарифні розряди педагогічним працівникам за результатами атестації відповідно до чинного законодавства;

10) 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);

11) забезпечувати виплату доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи з використанням для цього всієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами;

12) забезпечувати підвищення посадових окладів працівникам Закладу за окремі види робіт, передбачені нормативними документами;

14) за роботу в шкідливих умовах праці встановлювати доплату до тарифної ставки (посадового окладу) у розмірі до 12% тарифної ставки (посадового окладу). Оцінювання праці на кожному робочому місці здійснювати на підставі атестації робочих місць;

15) доплати, пов'язані з умовами праці, при погодинній оплаті праці встановлювати за фактично відпрацьований час на робочих місцях в умовах, що відрізняються від нормальних;

16) своєчасно оформляти та подавати документи до бухгалтерії для виплати педагогічним 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 для педагогічних працівників у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічних основних відпусток;

- щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Закладу за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків (додаток №3);

17) з метою підвищення престижності праці педагогічних працівників встановлювати надбавку у граничному розмірі до 30% посадового окладу, але не менше 5%, у межах фонду оплати праці (постанова Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 року №373 із змінами і доповненнями внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 11 січня 2018 року №23);

18) здійснювати доплати педагогічним працівникам та помічникам вихователів за години роботи в інклюзивних групах у граничному розмірі 20 відсотків, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 25.08.2004 № 1096 «Про встановлення розміру доплати за окремі види педагогічної діяльності»;

19) забезпечити встановлення й виплату в межах фонду заробітної плати доплат за перевищення планової наповнюваності груп вихователям, помічникам вихователів закладу

дошкільної освіти за фактичну кількість дітей, що відвідували групи понад встановлену норму наповнюваності за минулий місяць, виходячи із ставки заробітної плати (посадового окладу) відповідного працівника (пункт 52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 № 102);

20) здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40 % посадового окладу (ставки заробітної плати);

21) здійснювати індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням споживчих цін на товари і тарифів на послуги, а також компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати в порядку, встановленому законодавством України, не вимагаючи при цьому заяв працівників;

21) установлювати працівникам надбавки до заробітної плати (додаток 4), враховуючи вимоги Постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року №1298 та відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» 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;

22) конкретний розмір надбавок встановлювати за погодженням із трудовим колективом;

23) встановлювати працівникам доплату за заміну тимчасово відсутніх працівників за фактично виконану роботу в межах 50% заробітної плати відсутнього працівника;

24) під час простою працівник не виконує трудові обов'язки, визначені трудовим договором. Місце перебування працівника під час цілоденного простою законодавством не визначено, тому визначається безпосередньо Роботодавцем шляхом видання розпорядчого документу (наказу). Якщо роботодавець визначив, що під час простою працівники мають перебувати на робочому місці, то працівники перебувають на робочому місці відповідно до встановленого режиму роботи, але при цьому не виконують свої посадові обов'язки. Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче від 2/3 тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу);

25) у разі, якщо працівник продовжує виконувати свої трудові обов'язки, в тому числі і за межами Закладу, це є роботою (дистанційною або надомною) і підлягає оплаті відповідно до встановлених умов оплати праці. Дистанційна робота передбачає оплату праці в повному обсязі не рідше двох разів на місяць;

26) при ліквідації або реорганізації закладу забезпечити своєчасну виплату працівникам розрахунку по заробітній платі;

27) не ухвалювати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені законодавством України та цим Договором умови оплати праці;

28) виплачувати допомогу на оздоровлення для працівників у розмірі до місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічних основних відпусток в межах фонду економії заробітної плати;

5.2. Сторони Договору домовилися:

1) своєчасно ознайомлювати працівників з новими нормативними документами та офіційними роз'ясненнями з питань оплати праці, соціально-економічних пільг, пенсійного забезпечення, а також забезпечити гласність умов оплати праці, порядку здійснення доплат, надбавок, винагород, премій, інших заохочувальних або компенсаційних виплат;

2) сприяти встановленню доплат і надбавок за суміщення професій, посад, надбавок за високі досягнення у праці, складність, напруженість, за виконання особливо важливої роботи (додаток 3);

3) вимагати забезпечення компенсації втрати частини заробітної плати через порушення термінів її виплати згідно з чинним законодавством;

4) забезпечувати оплату праці працівників Закладу за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі за їхньою кваліфікацією;

5) забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» в максимальному розмірі, з оплатою за тарифікацією;

6) здійснювати громадський контроль за додержанням в Закладі законодавства про працю, зокрема за виконанням договірних гарантій з оплати праці та термінів її виплати;

7) забезпечувати взаємодію з органами виконавчої влади, органами державного нагляду для вирішення питань, пов'язаних із реалізацією права працівників на своєчасну і в повному обсязі оплату праці;

8) надавати консультації та правову допомогу працівникам щодо захисту їх прав з питань оплати праці та представляти їх інтереси у комісіях з питань трудових спорів та судах.

Розділ VI. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

1) домагатися безумовного забезпечення педагогічних та інших працівників гарантіями, передбаченими чинним законодавством;

2) забезпечувати надання всім категоріям працівників, включаючи педагогічних, матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, та грошової винагороди за сумлінну працю при наданні щорічних відпусток у розмірі не більше ніж один посадовий оклад на рік, а також у випадках надання частини щорічної основної відпустки перед звільненням;

3) у разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливує виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому колективі, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст. 57 Закону України «Про освіту»);

4) забезпечити:

- оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних та тих, які працюють за сумісництвом, не з їх вини, відповідно до чинного законодавства;

- оплату праці вихователів, музичних керівників, інших педагогічних працівників Закладу у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови, карантин тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства;

- збереження заробітної плати при дистанційній формі освітнього процесу;

5) клопотати про встановлення доплат медичним працівникам Закладу в розмірі 20% посадового окладу за роботу у несприятливих умовах праці та надання здобувачам освіти психологічної підтримки, за умови проходження онлайн-курсу «Ведення поширених психічних розладів на первинному рівні медичної допомоги із використанням керівництва mhGAP, що підтверджується відповідним документом, як це передбачено постановою Кабінету Міністрів України від 03.02.2021 № 67 «Деякі питання оплати праці медичних працівників закладів освіти» із змінами і доповненнями, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 22 грудня 2023 року №1419;

6) надавати працівникам Закладу згідно ст.25 Закону України «Про відпустки» додаткові відпустки без збереження заробітної плати понад передбачену законодавством тривалість, у випадках:

- особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

- працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

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

7) протягом періоду дії воєнного стану на прохання працівника надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою ст. 26 Закону України «Про відпустки» (п. 3 ст. 12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»);

8) період дії воєнного стану за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, надавати йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України «Про відпустки» (п. 4 ст. 12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»);

9) сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком;

10) сприяти педагогічним працівникам у забезпеченні їх житлом у порядку, передбаченому законодавством (ст. 54, 57 Закону України «Про освіту»);

11) забезпечувати вирішення питання щодо проведення обов'язкових щорічних безоплатних медичних оглядів працівників Закладу.

6.2. Сторони Договору домовилися:

1) спрямовувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства: у сфері трудових відносин;

при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників освіти, членів їх сімей, а також пенсіонерів, які працювали раніше в галузі освіти;

здобувачам освіти та молодим спеціалістам, зокрема тим, які здобули освіту за напрямами і спеціальностями педагогічного профілю;

2) забезпечувати спільні заходи щодо реалізації законних прав та інтересів працівників Закладу у сфері духовного, культурно-освітнього та фізичного розвитку, підтримки провідних творчих колективів та аматорських спортивних команд, організації відпочинку і дозвілля;

3) сприяти залученню колективу Закладу до участі у місцевих, міжрегіональних, всеукраїнських конкурсах, фестивалях тощо;

4) ініціювати забезпечення виділення коштів для реалізації програм оздоровлення дітей працівників закладу в літній та канікулярний періоди;

5) вживати заходів для активізації діяльності територіальних органів влади з метою безумовного забезпечення соціальних гарантій, пільг та компенсацій, передбачених Договором;

6) забезпечувати роз'яснювальну роботу щодо трудових прав, пенсійного забезпечення працівників Закладу;

7) про організаційно- педагогічні роботи, які можуть виконувати педагогічні працівники, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (додаток 12).

Розділ VII. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ

7.1. Адміністрація у межах компетенції зобов'язується:

1) забезпечувати виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» від 26.12.2017 № 1669 та виконання вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці»;

2) забезпечувати контроль за виконанням вимог щодо створення безпечних і нешкідливих умов праці і навчання для учасників освітнього процесу Закладу відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Законів України «Про охорону праці», «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення»;

3) забезпечувати своєчасну розробку і виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання виробничого травматизму (Додаток № 11);

4) організувати профілактичну роботу щодо попередження травматизму й зниження захворюваності серед здобувачів освіти та працівників Закладу;

5) організувати роботу з розробки програми вступного інструктажу та забезпечувати проведення всіх видів інструктажів з охорони праці і з безпеки життєдіяльності;

6) організувати роботу щодо розроблення і перегляду інструкцій з охорони праці не рідше ніж один раз на 5 років, а для робіт з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі, - не рідше ніж один раз на 3 роки;

7) проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна та радіаційна безпека тощо) відповідальних осіб;

8) забезпечувати контроль за станом пожежної безпеки та дотримання санітарних норм в Закладі, у разі потреби вносити відповідні пропозиції Засновнику Закладу;

9) при укладенні трудового договору інформувати працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів та можливі наслідки впливу на здоров'я;

10) надавати безкоштовно працівникам Закладу спеціальний одяг та засоби індивідуального захисту, миючих та знешкоджуючих засобів за наявності коштів (із зазначенням переліків професій, робота за якими надає право на отримання засобів, конкретних обсягів та термінів видачі засобів) (додаток 10);

11) забезпечувати контроль за своєчасним проходженням первинних та періодичних медичних оглядів працівників Закладу з необхідними лабораторними дослідженнями згідно зі ст. 17 Закону України «Про охорону праці» та постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 № 559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок»;

12) не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, без збереження за ними заробітної плати;

13) на прохання працівників організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці (ст.19 Закону України «Про охорону праці»);

14) сприяти забезпеченню:

- доплат працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці;
- надання щорічних додаткових відпусток за роботу у шкідливих і важких умовах праці, або за особливий характер праці (додаток № 9);

15) організувати розслідування та облік нещасних випадків, пов'язаних з освітнім процесом, проводити аналіз їх причин та вживати заходів щодо їх попередження;

16) забезпечувати обов'язкову участь представника трудового колективу у розслідуванні нещасних випадків. Забезпечувати безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку організаційно-технічних заходів;

17) зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до визначення їх в установленому порядку інвалідами;

18) зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя та здоров'я. Факт наявності такої ситуації підтверджується комісією з охорони праці за участю представника від трудового колективу, а в разі виникнення конфлікту відповідним державним органом нагляду за охороною праці;

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

20) щорічно проводити аналіз виробничого травматизму. Розробити заходи щодо запобігання нещасних випадків;

21) виконувати заходи щодо підготовки приміщень Закладу до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період;

22) організовувати роботу щодо огляду будівель, споруд та інженерних мереж відносно їх подальшої надійної і безпечної експлуатації. При виявленні їх незадовільного стану терміново вживати відповідних заходів, звертатися до спеціалізованих організацій, що мають право на обстеження та паспортизацію вказаних об'єктів;

23) виносити на обговорення засідання виробничої наради питання створення належних умов і безпеки праці, вжиття заходів для недопущення виробничого травматизму.

7.2. Працівники Закладу зобов'язуються :

1) вивчати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, правил експлуатації обладнання, механізмів, устаткування та технічних засобів навчання;

2) застосовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених правилами безпеки праці;

3) проходити у встановленому порядку та в строки попередній та періодичні медичні огляди;

4) своєчасно інформувати посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення;

5) дбайливо та раціонально використовувати майно Закладу, не допускати його пошкодження та знищення;

6) дбати про особисту безпеку і здоров'я своє, а також про безпеку і здоров'я оточуючих в процесі будь-яких робіт;

7) при виникненні надзвичайних ситуацій працівник Закладу повинен вжити необхідних заходів по збереженню життя і здоров'я свого та вихованців, а також по збереженню цінностей Закладу.

7.3. Представник трудового колективу зобов'язується:

1) здійснювати громадський контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпечення працівників засобами індивідуального та колективного захисту;

2) представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством;

3) інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці;

4) у разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від адміністрації припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення загрози;

5) брати участь:

- в розробці положень, інструкцій, планів, нормативно-правових документів з питань охорони праці в закладі;

- в організації навчання та перевірки знань працюючих з питань охорони праці;
- у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок у Закладі, свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

Розділ VIII. ЗАПОБІГАННЯ, ПРОТИДІЯ ТА ПРИПИНЕННЯ МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЯ)

8.1. Адміністрація у межах компетенції зобов'язується:

1) забезпечувати виконання вимог щодо запобігання, протидії, заборони та припинення мобінгу (цькування) на робочому місці відповідно до Кодексу законів про працю України;

2) правильно організовувати працю працівників, створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, неухильно дотримуватись законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту;

3) забезпечувати безпеку і захист фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проведення інформаційних, навчальних та організаційних заходів щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) на робочому місці;

4) відшкодовувати працівникам у встановленому законодавством порядку шкоду, заподіяну їхньому здоров'ю, у т. ч. моральну шкоду, що призвела до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від них додаткових зусиль для організації свого життя, причиною якої став мобінг (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, заподіяна шкода відшкодовується у розмірі понесених витрат на лікування;

5) сприяти недопущенню:

- створенню стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);

- безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції (незапрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджанню виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця);

- нерівності можливостей для навчання та кар'єрного росту;

- нерівній оплаті за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації;

- безпідставного позбавлення працівника частини виплат (премій, бонусів та інших заохочень);

- необґрунтованого нерівномірного розподілу роботодавцем навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

Вимоги роботодавця щодо належного виконання працівником трудових обов'язків, зміна робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці в порядку, встановленому законодавством, колективним або трудовим договором, не вважаються мобінгом (цькуванням).

Роботодавець може ініціювати припинення трудових відносин із працівником у разі вчинення ним мобінгу (цькування), встановленого судовим рішенням, що набрало законної сили.

8.2. Сторони Договору домовилися:

1) створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечення трудової і виробничої дисципліни, неухильно додержуватись законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту;

2) створювати умови для безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проведення інформаційних, навчальних та організаційних заходів щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) на робочому місці;

3) сприяти недопущенню створення стосовно працівників напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги) та безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції;

4) письмово інформувати керівника про факт заподіяння мобінгу (цькуванню) на робочому місці.

Працівники, які вважають, що вони зазнали мобінгу (цькування), мають право звернутися із скаргою до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, та/або до суду.

8.3. Сторони домовилися, що Уповноважені будуть забезпечувати контроль:

1) за виконанням вимог щодо запобігання, протидії, заборони та припинення мобінгу (цькування) на робочому місці відповідно до Кодексу законів про працю України;

2) за реалізацією заходів, спрямованих на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав.

Розділ ІХ. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНИХ ПРЕДСТАВНИКІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

9.1. Уповноважені представники трудового колективу Закладу (Уповноважені) представляють інтереси працівників Закладу і захищають їх трудові, соціально-економічні права та інтереси.

9.2. Повноваження:

1) беруть участь у складанні та контролі виконання Договору, звітують про його виконання на Загальних зборах трудового колективу, звертаються з вимогою до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб за невиконання умов Договору;

2) разом з Роботодавцем вирішують питання запровадження, перегляду та змін норм праці;

3) разом з Роботодавцем вирішують питання оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат (додаток 5);

4) разом з Роботодавцем вирішують питання робочого часу і часу відпочинку, погоджують графіки змінності та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, дають дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо;

5) разом з Роботодавцем вирішують питання соціального розвитку Закладу, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників;

6) беруть участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг;

7) беруть участь у розробленні правил внутрішнього трудового розпорядку Закладу;

8) представляють інтереси працівників за їх дорученням під час розгляду індивідуальних трудових спорів та у колективному трудовому спорі, сприяють його вирішенню;

9) надають згоду або відмовляють у наданні згоди на розірвання трудового договору з ініціативи Роботодавця з працівником;

10) беруть участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, у роботі комісії з питань охорони праці;

11) здійснюють громадський контроль за виконанням Роботодавцем законодавства про працю та про охорону праці, за забезпеченням в Закладі безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагають усунення виявлених недоліків;

12) мають інші права, передбачені чинним законодавством України.

9.3. Гарантії діяльності:

1) безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи в Закладі, де працюють члени трудового колективу Закладу;

2) вимагати і одержувати від Роботодавця, іншої посадової особи відповідні документи, відомості та пояснення щодо умов праці, виконання цього Договору, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників;

3) безпосередньо звертатися в усній або письмовій формі до Роботодавця з питань своєї діяльності;

4) розміщувати власну інформацію у приміщенні Закладу в доступних для працівників місцях;

5) бути долученим до роботи в дорадчих та робочих органах;

9.4. Адміністрація зобов'язується:

1) надавати уповноваженим представникам трудового колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Договору, сприяти реалізації права по захисту трудових і соціально - економічних інтересів працівників;

2) забезпечувати вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи (харчоблок, медичний кабінет) для здійснення представником трудового колективу наданих прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням Договору;

3) сприяти діяльності ради трудового колективу щодо захисту соціально-економічних, трудових прав та інтересів працівників Закладу, дотриманню прав і гарантій, передбачених Конституцією України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України.

Розділ X. ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ

10.1. Відповідно ст.17 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

10.2. Адміністрація зобов'язується:

1) створювати умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;

2) забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;

3) здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;

4) вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;

5) вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань;

6) регулярно проводити оцінку ризиків та покращувати умови праці для забезпечення фізичної та психологічної безпеки.

10.3. Адміністрації забороняється:

1) в оголошеннях (рекламі) про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватись лише особами певної статі;

- 2) висувати різні вимоги, надаючи перевагу одній із статей;
- 3) вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

10.4. Сторони Договору домовились:

- 1) ураховувати, що відносини між керівником і працівниками, а також між працівниками будуються на засадах гендерної рівності та недопущенні будь-яких дискримінаційних дій;
- 2) проводити внутрішні розслідування у разі скарг на дискримінаційні дії та вживати відповідних заходів;
- 2) вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

Розділ XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ УГОДИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

11.1. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами або Уповноваженими у порядку, встановленому Сторонами в окремій письмовій (або усній) угоді.

11.2. Сторони щороку, не рідше одного разу на рік, аналізують та узагальнюють хід виконання Договору і звітують про виконання Договору на Загальних зборах трудового колективу. У разі невиконання окремих положень здійснюють додаткові заходи до реалізації.

11.3. Під час здійснення контролю за виконанням Договору Сторони зобов'язані на безоплатній основі надавати одна одній необхідну інформацію, у тому числі підтвердні документи, що є предметом колективного договору, у порядку, визначеному цим договором.

Сторона колективного договору, яка надає інформацію, має право вимагати її нерозголошення відповідно до закону.

11.3. Сторони забезпечують упродовж дії Договору моніторинг чинного законодавства України з визначених Договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників Закладу, ініціюють їх захист.

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

11.5. Усі норми і положення цього Договору є обов'язковими для Сторін. За порушення або невиконання зобов'язань Договору відповідно до чинного законодавства України передбачено адміністративну та дисциплінарну відповідальність.

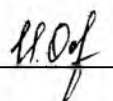
Забороняється будь-яке втручання, яке може обмежити законні права працівників Закладу та їх представників при укладенні та виконанні Договору.

11.6. Договір підписано у трьох примірниках, які мають однакову юридичну силу.

11.7. Усі додатки до даного Договору є його невід'ємною частиною. У додатках конкретизовано окремі положення колективних домовленостей, що визначають механізм їх реалізації.

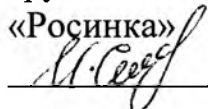
Колективний договір підписали:

Директор ЗДО «Росинка»

 Ірина ОСЬКІНА

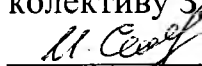
« 29 » 08 2025р.

Уповноважений представник
трудового колективу ЗДО

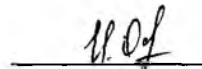
«Росинка»
 Ірина СЕМЕНЮТА

« 29 » 08 2025р.

ПОГОДЖУЮ

Уповноважений
трудового
колективу ЗДО «Росинка»
 Ірина СЕМЕНЮТА

ЗАТВЕРДЖУЮ

представник Директор ЗДО «Росинка»
 Ірина ОСЬКІНА

Додаток 1

до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
закладу ЗДО «Росинка»
на 2025-2029 роки

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок та умови оплати праці, установлення надбавок, доплат працівників закладу дошкільної освіти «Росинка»

І. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає порядок та умови оплати праці, установлення надбавок, доплат та преміювання працівників закладу дошкільної освіти (далі – Заклад) з метою підвищення мотивації вискоєфективної праці працівників Закладу, стимулювання всебічного розвитку здібностей і творчої ініціативи працівників та покращення якісних характеристик роботи, враховуючи різні рівні складності, відповідальності та умов виконуваної роботи.

1.2. Положення складено відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про оплату праці» від 24 березня 1995 року № 108/95-ВР (зі змінами та доповненнями), «Про охорону праці» від 14 жовтня 1992 року № 2694-ХІІ (зі змінами та доповненнями), «Про освіту» від 05 вересня 2017 року № 2145-VIII (зі змінами та доповненнями); «Про дошкільну освіту» від 06.06.2024 № 3788-ІХ, постанов Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами) та від 23.03.2011 № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» (із змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 11.01.2018 № 23), наказів Міністерства освіти України від 15 квітня 1993 року № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» та від 26 вересня 2005 року № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (зі змінами та доповненнями), Колективного договору та Статуту Закладу.

1.3. Норми й системи оплати праці, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюються з дотриманням норм і гарантій, передбачених чинним законодавством України.

1.4. Джерелом коштів на виплату заробітної плати, надбавок, доплат і премій є кошти загального та спеціального фондів кошторису.

II. Система оплати праці

2.1. Запровадження системи оплати праці є важливою й відповідальною складовою кадрової політики Закладу, яка є ефективною лише за умови послідовної реалізації системного підходу, урахування внутрішніх і зовнішніх, об'єктивних і суб'єктивних чинників.

Правовою підставою організації оплати праці Закладу є:

- 1) Єдина тарифна сітка розрядів і коефіцієнтів з оплати праці;
- 2) ставки погодинної оплати праці;
- 3) надбавки;
- 4) доплати;
- 5) премії;
- 6) інші заохочувальні та компенсаційні виплати.

2.2. Основою матеріального заохочення працівників Закладу є розміри посадових окладів (тарифних ставок), визначені на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів, схеми яких затверджуються Кабінетом Міністрів України.

2.3. **Надбавки** до посадових окладів (тарифних ставок) встановлюються:

1) за престижність педагогічної праці педагогічним працівникам - у розмірі від 5% до 30 % посадового окладу (ставки заробітної плати);

2) за виконання особливо важливої роботи (на період її виконання) – у розмірі до 50 % посадового окладу. При встановленні такої надбавки повинна бути чітко визначена кінцева мета роботи і терміни виконання;

3) за складність, напруженість у роботі – у розмірі до 50 % посадового окладу. Зазначена надбавка встановлюється за умови сумлінного та якісного виконання працівником обов'язків за основною посадою. У разі переведення працівника на посаду з іншим характером діяльності дія цієї надбавки припиняється з дати переведення. Відповідна надбавка не встановлюється на час роботи з випробувальним терміном;

4) за високі досягнення у праці, залежно від особистих досягнень, за професіоналізм, компетентність, ініціативність в роботі, у разі сумлінного та якісного виконання ними протягом певного періоду та в установлені терміни своїх посадових обов'язків, за відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни – у розмірі до 50 % посадового окладу;

5) зазначені в підпунктах 1-3 пункту 2.3 цього Положення надбавки є виплатами стимулюючого характеру, призначаються наказом директора, переглядаються в разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи або порушення трудової дисципліни, скасовуються або зменшуються. Призначення й виплата таких надбавок здійснюється за умови наявності

фінансових можливостей і переглядається щорічно залежно від фонду оплати праці на відповідний рік. Граничний розмір зазначених надбавок на одного працівника не повинен перевищувати 50 % посадового окладу;

б) за вислугу років – педагогічним працівникам Закладу у відсотковому відношенні до посадового окладу (тарифної ставки) залежно від стажу педагогічної чи науково-педагогічної діяльності роботи в таких розмірах посадового окладу:

10 % – за наявності стажу понад 3 роки;

20 % – понад 10 років;

30 % – понад 20 років.

Виплата вказаної надбавки в частині вказаних розмірів здійснюється щомісяця;

7) за почесні звання України «заслужений» – в розмірі 20% посадового окладу (тарифної ставки), якщо діяльність працівників за профілем збігається з наявним почесним званням (на підставі посвідчення встановленого зразка). За наявності двох і більше звань надбавка встановлюється за одним (вищим);

2.4. Доплати до посадових окладів (тарифних ставок) устанавлюються:

1) за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників – у розмірі до 50 % посадового окладу (тарифної ставки) тимчасово відсутнього працівника через тривалу хворобу або з інших поважних причин;

2) за суміщення професій (посад) – у розмірі до 50 % посадового окладу (тарифної ставки) за виконання працівником поряд зі своєю основною роботою додаткової роботи за іншою професією (посадою) за наявності у штатному розписі вакантної посади;

3) за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт – до 50 % посадового окладу (тарифної ставки) за виконання працівником поряд зі своєю основною роботою додаткового обсягу робіт за однією і тією ж професією (посадою) за наявності у штатному розписі вакантної посади.

Зазначені в підпунктах 1-3 пункту 2.4 цього Положення доплати встановлюються педагогічним та іншим категоріям працівників, які водночас зі своїми посадовими обов'язками виконують додаткові відповідальні функції, але не встановлюються директору Закладу.

Граничний розмір зазначених надбавок на одного працівника не повинен перевищувати 50 % посадового окладу.

Призначення й виплата таких доплат здійснюється в межах затвердженого фонду оплати праці;

4) за роботу у нічний час – у розмірі 40% посадового окладу (тарифної ставки) за кожну годину роботи в цей час;

5) за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, – у розмірі 10 % посадового (місячного) окладу.

Якщо право на одержання або підвищення розміру доплати за вислугу років виникло протягом календарного місяця, така доплата встановлюється з початку наступного місяця.

Працівникам Закладу, які працюють на умовах неповного робочого дня, надбавки і доплати, передбачені цим Положенням, призначаються та виплачуються пропорційно відпрацьованому часу.

2.5. Директору Закладу доплати та надбавки до посадового окладу встановлюються відповідно до наказів розпорядника коштів.

2.6. Тривалість роботи за сумісництвом не має перевищувати половини місячної норми робочого часу. Грошові винагороди виплачуються за основним місцем роботи.

Працівники інших установ та організацій можуть залучатися до роботи Закладу на умовах сумісництва з оплатою в розмірі до 0,5 місячного посадового окладу за відповідною посадою, або за цивільно-правовим договором з погодинною оплатою.

Іншим категоріям працівників Закладу дозволяється робота за сумісництвом на вакантній посаді.

Директору Закладу робота за сумісництвом не дозволяється. Винятком є наукова, викладацька, медична і творча діяльність.

ПОГОДЖУЮ


ЗАТВЕРДЖУЮ

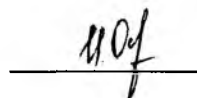
Уповноважений
трудового

представник

Директор ЗДО «Росинка»

колективу ЗДО «Росинка»

 Ірина СЕМЕНЮТА

 Ірина ОСЬКІНА

Додаток 2

до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
ЗДО «Росинка»
на 2025-2029 роки

ПОЛОЖЕННЯ

про надання матеріальної допомоги працівникам закладу дошкільної освіти «Росинка»

І. Загальні положення

1.1. Положення про матеріальну допомогу (далі – Положення) визначає порядок і умови виплати працівникам закладу дошкільної освіти (далі – Заклад) матеріальної допомоги (далі – допомога), джерела фінансування витрат на зазначені цілі і строки виплати допомоги.

1.2. Надання допомоги впроваджують з метою покращення матеріального стану працівників Закладу та з метою впорядкування розподілення коштів, направлених на такі цілі.

1.3. Матеріальна допомога є складовою системи соціального захисту, не являється обов'язковим видом оплати праці та надається штатним працівникам Закладу у вигляді грошової допомоги.

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

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

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

1.7. Працівникам-сумісникам матеріальна допомога надається за основним місцем роботи.

1.8. Матеріальна допомога надається працівникам на оздоровлення, лікування, для вирішення соціально-побутових питань тощо.

II. Види і розміри матеріальної допомоги та умови її виплати

2.1. Працівникам Закладу раз на рік надають матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу (місячної тарифної ставки) при

використанні щорічної відпустки або її частини тривалістю не менше 14 календарних днів.

Матеріальна допомога на оздоровлення надається в обов'язковому порядку педагогічним працівникам під час надання їм щорічної відпустки. Джерелом фінансування такої матеріальної допомоги.

2.2. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань та інші види допомоги (лікування, реабілітація тощо), крім матеріальної допомоги по тимчасовій непрацездатності; вагітності та пологах; при народженні дитини; по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку; на поховання; частковому безробіттю тощо, надаються усім штатним працівникам Закладу за їх письмовою заявою.

Така матеріальна допомога надається в непередбачуваних випадках, а саме, коли необхідність її отримання виникла раптово та викликала скрутне матеріальне становище, обумовлене хворобою працівника, або з інших поважних причин, що потребують значних фінансових витрат, які підтверджуються відповідними документами. Сумарний розмір виплати такої матеріальної допомоги не повинен перевищувати одного посадового окладу в календарний рік.

2.3. Працівникам Закладу, у яких право на пенсію за віком настало під час роботи у Закладі, надають допомогу у розмірі п'яти посадових окладів у разі звільнення за власним бажанням у зв'язку з виходом на пенсію (ст. 38 КЗпП) за умови звільнення не пізніше, ніж через три місяці після настання права на пенсію.

III. Порядок виплати допомоги

3.1. Допомогу надають на підставі заяви працівника, який потребує допомоги, та документів, що підтверджують право на одержання допомоги.


3.2. Матеріальна допомога, надана згідно з даним Положенням, є безповоротною.

IV. Заохочення інших видів

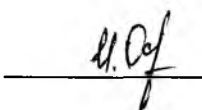
4.1. За наявності коштів працівникам Закладу можуть бути надані цінні подарунки до свят: Новий рік, День захисника України, День дошкілля, День знань тощо.

4.2. Розмір коштів, що мають бути виділені на оплату цінних подарунків

ПОГОДЖУЮ

Уповноважений
трудового
колективу ЗДО «Росинка»
 Ірина СЕМЕНЮТА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ЗДО «Росинка»
 Ірина ОСЬКІНА

Додаток 3
до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
ЗДО «Росинка»
на 2025-2029 роки

ПОЛОЖЕННЯ
про надання щорічної грошової винагороди
за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків
працівникам закладу дошкільної освіти «Росинка»

Загальні положення

1. Положення про щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам розроблене відповідно до Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 року № 2145-VIII Ст. 57, Постанови Кабінету Міністрів України № 898 від 08.06.2000 року «Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків».

Це положення поширюється на всіх педагогічних працівників закладу дошкільної освіти «Росинка» які займають посади згідно з Переліком педагогічних та науково-педагогічних працівників, затвердженим постановою КМУ від 14.06.2000 р. № 963, крім тих, які працюють в закладі за сумісництвом.

2.Визначення грошової винагороди

2.1. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за зразкове виконання посадових обов'язків, творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання та виховання підростаючого покоління, небайдуже ставлення до рейтингу навчального закладу, показників його діяльності.

2.2 Показники для отримання щорічної грошової винагороди директором є:

дотримання чинного законодавства, удосконалення управління установою, зміцнення договірної та трудової дисципліни; організація навчально-виховного процесу на рівні дотримання стандартів якості освіти;

- ведення ділової документації;
- укомплектованість закладу кадрами, їх стабільність;
- організація роботи щодо систематичного підвищення кваліфікації кадрів;
- належний мікроклімат в колективі;
- здійснення заходів щодо зміцнення матеріально-технічної бази установи;
- наявність колективного договору;
- готовність закладу до початку навчального року;
- організація виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, норм охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту;
- відсутність виробничого травматизму.

2.3 . Вихователь-методист отримує щорічну грошову винагороду за такі показники в роботі:

- створення належних умов для роботи педагогів;
- надання ґрунтовної методичної допомоги педагогам;
- ознайомлення і впровадження в роботу педагогів новітніх технологій і передового педагогічного досвіду;
- високого рівня організації та контролю за освітньо-виховним процесом;
- забезпечення участі вихованців та педагогів у заходах закладу, загальноміських заходах різного рівня;
- належного рівня виконання наказів відділу освіти, ЦПРПП, завдань річного і місячного планів, вказівок і розпоряджень завідувача.

2.4. Вихователі, керівники музичні , практичний психолог за умов:

- забезпечення на високому рівні освітньо - виховного процесу, виконання вимог діючої програми навчання та виховання дітей і Базового компоненту дошкільної освіти;
- піклування про фізичне та психічне здоров'я дітей закладу, забезпечення належних показників рівня вихованості та навченості дитячого колективу;
- досягнення зниження захворюваності і високого рівня відвідуваності дітьми закладу;
- впровадження у роботу з дітьми новітніх технологій та передового педагогічного досвіду, забезпечення наступності в роботі зі школою;
- виконання інструкції з охорони та здоров'я дітей;
- проведення на належному рівні роботи з батьками, відсутності скарг та зауважень;
- активної участі у житті закладу та міста.

3. Розмір грошової винагороди

3.1 Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень. Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за поданням вихователя - методиста залежно від його особистого внеску в підсумки діяльності, але як було зазначено вище, максимальним розміром такої винагороди є посадовий оклад. При розподілі грошової винагороди не враховується зміна щотижневого навантаження протягом календарного року та фактично відпрацьованого часу.

3.2 З метою уникнення конфліктних ситуацій рішення про виплату грошової винагороди приймається об'єктивно, із зазначенням причин пониження суми можливої винагороди відповідно до критеріїв даного положення. Обов'язковою умовою надання відповідної суми винагороди є врахування думки завідувача, профспілкового комітету, вихователя-методиста.

4. Порядок виплати щорічної грошової винагороди

4.1 Грошова винагорода педагогічним працівникам надається на підставі наказу директора навчального закладу, а директору — за погодженням подання начальником відділу освіти. Виплачується вона в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу на оплату праці.

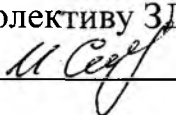
5. Виплата грошової винагороди звільненим та новоприйнятим працівникам


5.1 Працівники, які прийняті на роботу протягом року за переводом, то для них до «винагородного» стажу включається попередня педагогічна робота в іншому закладі освіти, і такий працівник має право на отримання грошової винагороди, за умови, що винагорода не виплачувалась на попередньому місці роботи.

5.2 В разі звільнення працівника, або прийняття на роботу протягом року, до моменту виплати грошової винагороди, працівник має право на отримання винагороди з розрахунку, $\frac{1}{12}$ річного розміру винагороди за кожний повний календарний місяць перебування на педагогічній посаді.

6. Перелік можливих упущень, порушень, за які працівники позбавляються грошової винагороди

6.1 Грошова винагорода не виплачується педагогічним працівникам, які отримали адміністративне чи дисциплінарне стягнення.

ПОГОДЖУЮ
Уповноважений
трудового
колективу ЗДО «Росинка»
 Ірина СЕМЕНЮТА

ЗАТВЕРДЖУЮ
представник Директор ЗДО «Росинка»
 Ірина ОСЬКІНА

Додаток 4
до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
ЗДО «Росинка»
на 2025-2029 роки

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників закладу дошкільної освіти «Росинка»

I. Загальні положення

1.1 Положення про преміювання працівників ЗДО «Росинка» (далі – Положення) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), Законів України «Про оплату праці», «Про дошкільну освіту», постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298, 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

1.2 Матеріальне стимулювання праці (преміювання) – це засіб забезпечення матеріальних потреб і посилення матеріальної зацікавленості працівників залежно від результатів їх колективної та індивідуальної праці на основі системи законодавчих, нормативних, економічних, соціальних та організаційних чинників і заходів, пов'язаних з організацією та забезпеченням надання освітніх послуг згідно Статуту Закладу.

1.3. Преміювання працівників Закладу проводиться відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи та встановлюється наказом директора Закладу.

1.4. Директору Закладу премія встановлюється і виплачується Відділом освіти Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі – розпорядник коштів) у відповідності до розміру посадового окладу в абсолютному розмірі або відсотковому відношенні та не обмежується граничними розмірами.

1.5. Інформація про преміювання доводиться до відома працівників Закладу в семиденний термін. Розгляд трудових спорів стосовно преміювання розглядається в триденний термін.

1.6. Дія Положення поширюється на всіх працівників Закладу.

1.7. Дійсне Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору за згодою представника трудового колективу.

II. Порядок та умови преміювання

2.1. Преміювання працівників закладу може проводитись за підсумками роботи за місяць (квартал, рік тощо), до державних і професійних свят, ювілейних дат, та в інших випадках за умови виконання основних показників діяльності закладу відповідно до затверджених критеріїв якості роботи і в залежності від особистого внеску кожного працівника.

2.2 Преміюванню підлягають співробітники, які займають посади згідно штатного розпису закладу, а також працівники по роботі за сумісництвом.

2.3 Преміювання може бути персональним за особистий внесок у виконання важливого завдання чи термінової роботи, до знаменної дати тощо.

2.3. Розмір премії конкретного працівника залежить від особистого внеску в результати роботи закладу і може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в фіксованій грошовій сумі та, не обмежується граничними розмірами.

2.4 Премії працівникам закладу надаються на підставі наказу директора навчального закладу, а директору — за наказом відділу освіти.

2.3. Керівник закладу освіти має право преміювати працівників закладу дошкільної освіти в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці.

2.5. Конкретні розміри даних виплат встановлюються начальником відділу освіти для керівників навчальних закладів; керівниками – для працівників навчальних закладів. Граничними межами виплати премій не обмежуються.

III. Виплата премії

3.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про преміювання директора є:

- дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку інших нормативно-правових актів, що регламентують різні аспекти їх трудової діяльності;

- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці;

- правильне і раціональне використання фонду заробітної плати, суворе дотримання штатної та фінансової дисципліни;

- дотримання встановлених лімітів по енергоносіях на відповідний рік;

- вжиття заходів щодо оновлення матеріально-технічної бази закладу,

проведення капітального та поточного ремонтів;

- організація систематичного підвищення кваліфікації педагогічних та інших працівників;

- атестації працівників, атестації закладу, щорічного звітування;

- укомплектованість установи кадрами, їх стабільність, відсутність скарг.

3.2. При визначенні премії вихователю-методисту закладу освіти враховується:

- організація системи роботи щодо підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогів;

- створення належних умов щодо виконання навчальних програм;

- якісний та дієвий контроль за навчально-виховним процесом, якістю знань, умінь, навичок вихованців;

- чітку організацію роботи і здійснення контролю щодо забезпечення охорони життя і здоров'я учасників освітньо-виховного процесу.

3.3. При визначенні премії заступнику керівника з адміністративно-господарчої роботи враховується:

- якісна організація роботи щодо утримання приміщень закладу освіти у належному санітарно-гігієнічному стані;

- чітка організація роботи щодо організації обліку та збереження матеріальних цінностей;

- здійснена на високому рівні робота щодо підготовки закладу освіти до нового навчального року;

- належна організація та систематичний контроль протипожежного стану закладу дошкільної освіти.

3.4. При визначенні розміру премії педагогічним працівникам враховується:

- ефективне володіння формами і методами організації навчально-виховної роботи, вмиле їх застосовування, що забезпечує результативність роботи;

- наявність власного або творче використання перспективного педагогічного досвіду;

- систематичне ведення дослідницько-пошукової роботи шляхом запровадження педагогічного експериментування, новаторських методик, розробки дидактичного матеріалу;

- проведення відкритих занять для колег свого та інших закладів, вчителів на основі новаторських методик та власного досвіду (не менше 1 заняття протягом навчального року);

- активна участь у роботі методичних об'єднань;

- ініціатива та творчість у виконанні посадових обов'язків;

- активна участь в громадському житті навчального закладу;

- дотримання норм трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу;

- активна участь у підготовці закладу дошкільної освіти до нового навчального року, проведенні заходів, зміцненні матеріально-технічної бази закладу;

- досягнення високих результатів у вихованні та навчанні вихованців.

3.5. При визначенні премії бухгалтерської служби враховується:

- дотримання вимог чинного законодавства з фінансових питань, недопущення та попередження фактів незаконного і не за цільовим призначенням витрачання бюджетних коштів;

- дотримання належного внутрішнього фінансового контролю за цільовим та ефективним використанням бюджетних коштів;

- відсутність обґрунтованих зауважень контролюючих органів та органів Управління Державної казначейської служби,

3.6. При визначенні премії окремим працівникам враховується:

- сумлінне ставлення до виконання функціональних обов'язків;

- дотримання в роботі вимог діючого трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, які регламентують різні сторони їх трудової діяльності;

- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці;

- ініціативність у діяльності та результативність.

3.7. Розмір премії кожному окремому працівнику встановлюється відповідно до особистого внеску та не має обмежень.

IV. Причини повного або часткового позбавлення премії

4.1. Несвоєчасне або неякісне виконання завдань і своїх посадових обов'язків.

4.2. Порушення трудової, фінансової дисципліни, відсутність ініціативи та творчого ставлення до роботи.

4.3. Невиконання правомірних зауважень керівника, відсутність результативності у виконанні окреслених задач, низький рівень виконавчої дисципліни.

4.4. Несвоєчасне подання звітних та інших даних відповідно графіку або вимог управлінь, відділів, органів місцевого самоврядування.

4.5. Працівники, яких звільнено з ініціативи адміністрації або на яких накладено адміністративне чи дисциплінарне стягнення, позбавляються премії у повному розмірі.

4.6. Працівників, які не забезпечили своєчасного і якісного виконання покладених на них завдань, допустили суттєві помилки та упущення в роботі, порушення трудової дисципліни, може бути позбавлено премії частково.

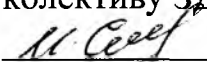
V. Джерела преміювання

5.1. Премія працюючим виплачується за рахунок асигнувань, передбачених на оплату праці. На преміювання також направляються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, що утворюється протягом року в

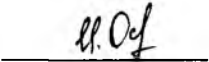
навчальному закладі, в наслідок вакансій посад, тимчасової непрацездатності працівників, відпусток без збереження заробітної плати.

Розмір економії заробітної плати визначається як різниця між фондом заробітної плати за штатним розкладом закладу та сумою фактичних витрат.

ПОГОДЖУЮ

Уповноважений
трудового
колективу ЗДО «Росинка»
 Ірина СЕМЕНЮТА

ЗАТВЕРДЖУЮ

представник Директор ЗДО «Росинка»
 Ірина ОСЬКІНА

Додаток 5

до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
ЗДО «Росинка»
на 2025-2029 роки

ПЕРЕЛІК

**робіт з несприятливими умовами праці, на яких встановлюються
доплати в розмірі 10 та 12 відсотків ставки заробітної плати
працівникам з важкими і шкідливими умовами праці
(за результатами атестації робочих місць)***

| № | Назва професії, посади | Розмір доплати за несприятливі умови |
|----|--|---|
| 1. | Шеф-кухар | 12 % |
| 2. | Кухар | 12 % |
| 3. | Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни) | 8 % |
| 4. | Підсобний робітник | 10 % |
| 5. | Помічник вихователя для дітей віком до 3- х років | 10 % |
| 6. | Помічник вихователя для дітей віком від 3- х років | 10% |
| 7. | Прибиральник службових приміщень | 10 % |
| 8. | Сестра медична старша | 10% |

*Доплати за несприятливі умови праці встановлюються за результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці особам, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених Переліком, і нараховуються за час фактичної

зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці, яка здійснюється відповідно до діючого законодавства про охорону праці. При наступній раціоналізації робочих місць і поліпшенні умов праці доплати зменшуються або відміняються повністю. На роботах з важкими і шкідливими умовами праці доплати встановлюються до 12 відсотків посадового окладу /ставки/, а на роботах з особливо важкими і особливо шкідливими умовами праці - до 24 відсотків посадового окладу /ставки/.

Атестація робочих місць або оцінка умов праці в установах і організаціях здійснюється атестаційною комісією, яка створюється наказом керівника за погодженням з радою трудового колективу з числа найбільш кваліфікованих працівників, представників ради трудового колективу, служби охорони праці установи і організації. Атестаційну комісію очолює керівник або його заступник. Для роботи членами атестаційної комісії можуть залучатись спеціалісти інших служб і організацій.

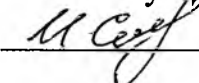
На підставі висновків атестаційної комісії керівник установи, організації за погодженням з радою трудового колективу затверджує перелік конкретних робіт, на яких встановлюється доплата за несприятливі умови праці і розміри доплат за видами робіт. Конкретні розміри доплат та тривалість їх виплати встановлюються наказом по установі, організації.

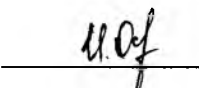
ПОГОДЖУЮ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Уповноважений
трудового
колективу ЗДО «Росинка»

представник Директор ЗДО «Росинка»

 Ірина СЕМЕНЮТА

 Ірина ОСЬКІНА


Додаток 6

до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
ЗДО «Росинка»
на 2025-2029 роки


ТРИВАЛІСТЬ
щорічної основної відпустки працівників
закладу дошкільної освіти «Росинка»

| Посада | Кількість днів |
|--|-----------------------|
| Директор ЗДО | 56 днів |
| Вихователь-методист | 56 днів |
| Головний бухгалтер | 24 дні |
| Бухгалтер | 24 дні |
| Вихователь | 56 днів |
| Керівник музичний | 56 днів |
| Інструктор з фізкультури | 56 днів |
| Асистент вихователя | 56 днів |
| Завідувач господарства | 24 дні |
| Медична сестра старша | 24 дні |
| Медична сестра з дієтичного харчування | 24 дні |
| Помічник вихователя | 28 днів |
| Кухар | 24 дні |
| Підсобний робітник | 24 дні |
| Прибиральник службових приміщень | 24 дні |
| Машиніст із прання і ремонту спецодягу | 24 дні |
| Двірник | 24 дні |
| Сторож | 24 дні |

ПОГОДЖУЮ

Уповноважений
трудового
колективу ЗДО «Росинка»

Ірина СЕМЕНЮТА

ЗАТВЕРДЖУЮ

представник Директор ЗДО «Росинка»

Ірина ОСЬКІНА

Додаток 7
до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
ЗДО «Росинка»
на 2025-2029 роки

ТРИВАЛІСТЬ
щорічної основної відпустки для окремих категорій працівників
згідно з чинним законодавством України

1. Особам з інвалідністю I та II груп - 30 к. д. (ч.7 ст.6 Закону України «Про відпустки»).
2. Особам з інвалідністю III групи - 26 к. д. (ч.7 ст.6 Закону України «Про відпустки»).
3. Особи віком до 18 років - 31 к. д. (ч.8 ст.6 Закону України «Про відпустки»).

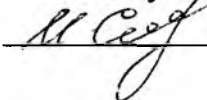
ПОГОДЖУЮ

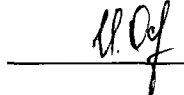
ЗАТВЕРДЖУЮ

Уповноважений
трудового

представник Директор ЗДО «Росинка»

колективу ЗДО «Росинка»

 Ірина СЕМЕНЮТА

 Ірина ОСЬКІНА

Додаток 8

до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
ЗДО «Росинка»
на 2025-2029 роки

ПЕРЕЛІК

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

1. Порядок надання додаткової відпустки працівникам, які виховують дітей:
Відповідно до ст. 19 Закону «Про відпустки» право на додаткову відпустку на
дітей мають такі категорії працівників:

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

2. Додаткова соціальна відпустка на дітей надається виключно працівникам, які фактично виконують свої трудові обов'язки. У разі перебування працівника у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами або відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трьох (чи шести) років, право на додаткову соціальну відпустку не надається.

3. Тривалість додаткової відпустки на дітей:

Згідно зі статтею 19 Закону «Про відпустки» та статтями 73, 182¹ Кодексу законів про працю України:

- тривалість такої відпустки становить 10 календарних днів;
- за наявності декількох підстав для відпустки, загальна її тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Під час визначення тривалості відпустки не враховуються святкові та неробочі дні, встановлені статтею 73 КЗпП.

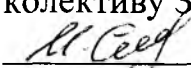
4. Кожну підставу для надання додаткової відпустки розглядають окремо. При цьому одну й ту саму дитину можна враховувати за кількома підставами (листи Мінсоцполітики від 14.04.2008 р. № 235/0/15- 08/13 та від 21.07.2010 р. № 215/13/116-10).

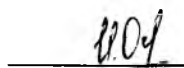
5. Додаткова відпустка на дітей не є щорічною, тому може надаватися в будь-який час протягом календарного року, незалежно від відпрацьованого часу та дати народження дитини.

6. Соціальна відпустка не підлягає поділу на частини. Проте, якщо працівник має право на відпустку за кількома підставами, її можна використати окремими періодами: спочатку за однією підставою (10 календарних днів), а згодом — за іншою (7 календарних днів).

ПОГОДЖУЮ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Уповноважений
трудового
колективу ЗДО «Росинка»
 Ірина СЕМЕНЮТА

представник Директор ЗДО «Росинка»
 Ірина ОСЬКІНА

Додаток 9
до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
ЗДО «Росинка»
на 2025-2029 роки

ПЕРЕЛІК

посад працівників, яким надається щорічна додаткова відпустка

1. Перелік посад працівників Закладу з ненормованим робочим днем, яким може надаватися додаткова відпустка:

| № з/п | Назва посади | Кількість днів відпустки |
|-------|------------------------|--------------------------|
| 1. | Директор | 3 |
| 2. | Головний бухгалтер | 7 |
| 3. | Бухгалтер | 4 |
| 4. | Завідувач господарства | 7 |

2. Перелік категорій працівників зайнятих на роботах з особливим характером праці, яким надається щорічна додаткова відпустка:

| № з/п | Назва посади | Кількість днів відпустки |
|-------|----------------|--------------------------|
| 1. | Сестра медична | 7 |

3. Перелік професій і посад працівників Закладу, які мають право на щорічну додаткову відпустку у зв'язку із шкідливими і важкими умовами праці або за особливий характер праці:

| № з/п | Назва посади | Кількість днів відпустки | Вид відпустки |
|-------|----------------------------------|--------------------------|--|
| 1. | Кухар | 4 | Щорічна додаткова відпустка у зв'язку з шкідливими і важкими умовами праці (за результатами атестації робочих місць) |
| 2. | Прибиральник службових приміщень | 4 | Щорічна додаткова відпустка у зв'язку з шкідливими і важкими умовами праці (за результатами атестації робочих місць) |

4.Перелік професій і посад працівників Закладу спеціальних груп , які мають право на додаткову відпустку відповідно до частини четвертої статті 27 Закону України «Про дошкільну освіту» , згідно ПОСТАНОВИ КМУ від 18.06.2025 № 700» Про визначення тривалості щорічної додаткової відпустки помічників вихователів спеціальних дитячих садків(спеціальних груп):

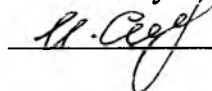
| № з/п | Назва посади | Кількість днів відпустки | Вид відпустки |
|-------|---|--------------------------|-------------------|
| 1. | Помічники вихователів спеціальних груп у Закладі дошкільної освіти , які працюють з дітьми з функціональними сенсорними труднощами, що передбачають обмеження слухової або зорової функцій, функціональними фізичними або моторними труднощами, функціональними мовленнєвими труднощами, із соціоадаптаційними труднощами | 7 | Щорічна додаткова |
| 2. | Помічники вихователів спеціальних груп у Закладі дошкільної освіти , які працюють з дітьми з інтелектуальними труднощами або із складними порушеннями розвитку | 14 | Щорічна додаткова |

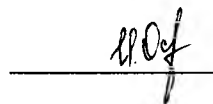
ПОГОДЖУЮ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Уповноважений
трудового
колективу ЗДО «Росинка»

представник Директор ЗДО «Росинка»

 Ірина СЕМЕНЮТА

 Ірина ОСЬКІНА

Додаток 10

до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
ЗДО «Росинка»
на 2025-2029 роки

ПЕРЕЛІК

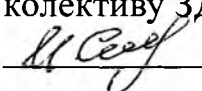
**професій і посад зі шкідливими і небезпечними умовами праці,
а також пов'язаними із забрудненням, робота на яких дає право
на безоплатне забезпечення спецодягом та іншими засобами
індивідуального захисту**

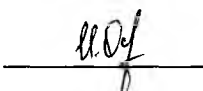
| № з/п | Посада, професія | Спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту | Строки носіння в місяцях |
|-------|---|---|--------------------------|
| 1. | Медична сестра | Халат бавовняний | 12 |
| | | Шапочка бавовняна | 12 |
| 2. | Завідувач господарства | Халат бавовняний | 12 |
| | | Рукавиці комбіновані | 3 |
| 3. | Кухар, підсобний робітник | Куртка бавовняна | 18 |
| | | Шапочка бавовняна | 12 |
| 4. | Помічник вихователя, прибиральник службових приміщень | Халат бавовняний | 12 |
| | | Рукавиці гумові | 2 |
| | | Шапочка бавовняна | 12 |
| 5. | Машиніст (робітник), зайнятий пранням білизни (спецодягу) | Фартух бавовняний з нагрудником | 6 |
| | | Рукавички гумові | 3 |
| 6. | Комірник | Халат бавовняний | 12 |

| | | | |
|----|---------|---------------------------------|----|
| | | Рукавиці комбіновані | 3 |
| 8. | Двірник | Фартух бавовняний з нагрудником | 12 |
| | | Рукавиці комбіновані | 2 |

ПОГОДЖУЮ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Уповноважений
трудового
колективу ЗДО «Росинка»
 Ірина СЕМЕНЮТА

представник Директор ЗДО «Росинка»
 Ірина ОСЬКІНА

Додаток 11

до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
ЗДО «Росинка»
на 2025-2029 роки

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ


**щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці
та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони
праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних
захворювань і аварій на 2025-2029 роки**

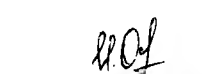
| № з.п. | Назва заходів робіт | Строк виконання | Відповідальний за виконання |
|--------|---|----------------------------------|---|
| 1. | Перевірка опору ізоляції захисного заземлення електромереж та Блискавкозахисту. | Щорічно | Завідувач господарства |
| 2. | Технічний огляд та перезарядка вогнегасників. Підтримка справності засобів пожежогасіння згідно з правилами пожежної безпеки. | Щорічно | Завідувач господарства |
| 3. | Забезпечення медикаментами аптечок в медичному кабінеті та укритті закладу. | В міру використання медикаментів | Медична сестра |
| 4. | Забезпечення миючими та дезинфікуючими засобами. | Протягом року | Завідувач господарства |
| 5. | Проведення інструктажів з охорони праці та техніки безпеки працівників. Забезпечення належного рівня знань та підготовки персоналу. | Згідно плану | Вихователь-методист, завідувач господарства |
| 6. | Проведення навчання і перевірки знань з охорони праці працівників. | Згідно плану | Вихователь-методист |
| 7. | Проведення атестації робочих місць з оформленням карти умов праці для окремих робочих місць | Згідно плану | Директор |
| 8. | Оновлення документації з охорони праці, пожежної безпеки та цивільного | Протягом року | Вихователь-методист, |

| | | | |
|-----|---|------------------------|---|
| | захисту. Актуалізація інструкцій та регламентів. | | завідувач господарства |
| 9. | Регулярне наповнення стендів з ОП та ЦЗ. | Протягом року | Вихователь-методист, завідувач господарства |
| 10. | Підготовка до опалювального сезону. | Осінньо-зимовий період | Завідувач господарства |
| 11. | Забезпечення додержання встановленого т режиму на всіх робочих місцях не менше +18° взимку. | Осінньо-зимовий період | Завідувач господарства |
| 12. | Організація належної експлуатації енергетичних установок електричної та теплової енергії відповідно вимог чинних нормативних документів. | Протягом року | Завідувач господарства |
| 13. | Ведення контролю за раціональним користуванням електроприладами. | Протягом року | Завідувач господарства |
| 14. | Утилізація відпрацьованих люмінесцентних ламп. Дотримання екологічних стандартів і норм поводження з відходами. | Протягом року | Завідувач господарства |
| 15. | Обслуговування системи пожежної сигналізації. Регулярне тестування і підтримка системи в робочому стані для запобігання надзвичайним ситуаціям. | Протягом року | Завідувач господарства |
| 16. | Проведення обов'язкових медичних працівників двічі на рік. | Згідно плану | Медична сестра |
| 17. | Проведення ремонтних робіт обладнання та будівлі закладу. Своєчасне усунення несправностей для безпечного та комфортного функціонування ЗДО. | Протягом року | Завідувач господарства |
| 18. | Проведення навчальних евакуацій у разі пожежі або надзвичайної ситуації. | Протягом року | Завідувач господарства, вихователь-методист |
| 19. | Забезпечення контролю за станом вентиляційних систем та їх очищення. | Протягом року | Завідувач господарства |
| 20. | Перевірка справності резервних джерел енергії (генераторів). Готовність до роботи в екстрених умовах. | Протягом року | Завідувач господарства |

ПОГОДЖУЮ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Уповноважений
трудового
колективу ЗДО «Росинка»
 Ірина СЕМЕНЮТА

представник Директор ЗДО «Росинка»
 Ірина ОСЬКІНА

Додаток 12

до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
ЗДО «Росинка»
на 2025-2029 роки

ПЕРЕЛІК

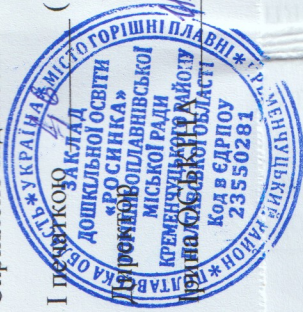
**організаційно-педагогічної роботи,
яку можуть виконувати педагогічні працівники,
коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин**

1. Робота з педагогічною документацією.
2. Систематизація навчального матеріалу.
3. Робота за планом самоосвіти.
4. Виготовлення дидактичного і роздаткового матеріалу.
5. Перевірка відповідності матеріалів сучасним стандартам освіти.
6. Виготовлення тематичних посібників, бюлетенів.
7. Участь у методичних формах роботи області, міста, закладу (методоб'єднання, семінари, конференції тощо).
8. Вивчення сучасної методичної та педагогічної літератури.
9. Ознайомлення з новими освітніми технологіями та підходами.
10. Вивчення програмного забезпечення для створення освітніх матеріалів.
11. Опрацювання інструментів дистанційного навчання.
12. Створення презентацій і розробок для участі у професійних конкурсах.
13. Виготовлення матеріалів для тематичних виставок.
14. Підготовка матеріалів для атестації педагогічних працівників.
15. Розробка матеріалів для публікацій у фахових виданнях.
16. Підготовка сценаріїв для свят, тематичних днів, занять із дітьми.
17. Підготовка закладу до навчального процесу (декорування, організація навчального середовища).
18. Вивчення передового досвіду інших закладів освіти.
19. Інші види педагогічної діяльності.

«Прошиті, пронумеровано,

Скріплено підписом

І підписано (*серед*) аркушів



100