

СХВАЛЕНО
зборами трудового
колективу
Протокол № 3 від 29 грудня 2025р

Колективний договір
між адміністрацією та профспілковим комітетом первинної
профспілкової організації закладу дошкільної освіти
Золотоніський заклад дошкільної освіти (ясла - садок) «Ялинка»
Золотоніської міської ради Черкаської області
(назва закладу)
на 2026-2029 роки

Зміст

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	—
II. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ	—
III. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ	—
IV. РОБОЧИЙ ЧАС	—
V. ЧАС ВІДПОЧИНКУ	—
VI. ОПЛАТА ПРАЦІ	—
VII. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я	—
VIII. ПРАВОВИЙ І СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ	—
IX. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ	—
X. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ	—
XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ	—
ДОДАТКИ	—

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір між керівником закладу дошкільної освіти Золотоніського закладу дошкільної освіти (ясла - садок) «Ялинка» Золотоніської міської ради Черкаської області (далі — Адміністрація) та профспілковим комітетом закладу дошкільної освіти (ясла - садок) «Ялинка» (далі — Профспілковий комітет) укладено на 2026 - 2029 роки, відповідно до законодавства України про працю, освіту.

1.2. Колективний договір, схвалений загальними зборами колективу закладу дошкільної освіти 29 грудня 2025 року (протокол від 29 грудня 2025 року № 3), набуває чинності з 01.01.2026 року і діє до ухвалення нового Колективного договору.

1.3. Сторонами Колективного договору є: адміністрація в особі керівника закладу дошкільної освіти Крись Юлії Валеріївни (далі — Адміністрація), яка представляє інтереси закладу освіти і має відповідні повноваження; профспілковий комітет в особі голови профспілкового комітету закладу дошкільної освіти Голынько Ольги Юрійвни (далі — Профспілковий комітет), який представляє інтереси працівників закладу освіти у сфері праці, побуті, культурі і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від працівників закладу освіти.

1.4. Положення Колективного договору діють безпосередньо та поширюються на всіх працівників закладу освіти.

1.5. На підставі Колективного договору, який є локальним документом соціального партнерства сторін, здійснюють регулювання трудових відносин у закладі освіти та соціально-економічних питань, що стосуються інтересів працівників та Адміністрації.

1.6. Колективний договір визначає узгоджені позиції та дії його сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу освіти, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їхніх конституційних прав, досягнення злагоди в колективі.

1.7. Сторони зобов'язуються будувати взаємовідносини на принципах соціального партнерства, забезпечуючи паритетність представництва, рівноправність сторін, взаємну відповідальність, конструктивність і аргументованість, як під час переговорів (консультацій) для укладання Колективного договору, внесення до нього змін і доповнень, так і під час розв'язання питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.7.1. Профспілковий комітет зобов'язується сприяти ефективній роботі працівників властивими йому методами, усвідомлює свою відповідальність за реалізацію спільних з Адміністрацією цілей та необхідність підвищення якості й результативності праці.

1.7.2. Адміністрація бере на себе зобов'язання дотримуватися вимог законодавства України, зокрема про працю, освіту та виконувати положення Колективного договору.

1.7.3. Якщо порушення трудових і соціально-економічних прав працівників, невиконання зобов'язань Колективного договору буде зумовлено непередбаченими обставинами або незаконними діями вищих органів управління освітою, Адміністрація звільняється від відповідальності за умови, що Профспілковий комітет було повідомлено про виникнення цих обставин.

1.8. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань, обов'язковість їх виконання Адміністрацією, працівниками і Профспілковим комітетом.

1.9. Зміни і доповнення до Колективного договору вносяться за ініціативи будь-якої зі сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди та набувають чинності після їх схвалення загальними зборами трудового колективу протягом строку його дії. (ст. 14 Закону України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 № 3356-XII).

1.10. Пропозиції сторін про внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядають спільно, відповідні рішення ухвалюють протягом семи днів після отримання їх іншою стороною.

1.11. Сторони домовилися, що в період дії Колективного договору, за умови виконання його положень, колектив висуватиме нові вимоги з питань, передбачених цим договором, лише у випадках поліпшення фінансово-економічного стану або внесення змін до угод вищих органів управління освітою, законодавства України, ухвалення яких зумовлює необхідність внесення змін та доповнень до Колективного договору, а також не використовуватиме такий засіб тиску на Адміністрацію, як призупинення або повне (часткове) припинення роботи, тобто страйк.

1.12. Жодна зі сторін упродовж строку дії Колективного договору одноосібно не ухвалюватиме рішення, що змінюють його норми та зобов'язання або припиняють їх виконання.

1.13. Після схвалення проекту Колективного договору на загальних зборах трудового колективу закладу освіти сторони забезпечують його підписання у триденний строк. Після реєстрації Колективний договір розміщують на видному місці у закладі освіти.

1.14. За три місяці до закінчення терміну дії Колективного договору з ініціативи будь-якої зі сторін починаються переговори щодо укладення нового Колективного договору на наступний строк або продовження терміну його дії, для чого створюється відповідна комісія з однакової кількості представників сторін.

1.15. Термін роботи комісії визначають спільним рішенням Адміністрації та Профспілкового комітету.

2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Адміністрація зобов'язана:

2.1.1. Підтримувати чисельність працівників на рівні, встановленому нормативними актами Міністерства освіти і науки України, для організації повноцінного освітнього процесу.

2.1.2. Забезпечувати стабільну роботу колективу; здійснювати

звільнення працівників лише в разі нагальної необхідності, зумовленої об'єктивними змінами в організації праці, зокрема у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням, скороченням чисельності або штату працівників, неухильно дотримуючись при цьому норм законодавства України, цього Колективного договору.

2.1.3. Письмово повідомляти Профспілковий комітет про ймовірну ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання та інші зміни в організації праці не пізніше ніж за два місяці до запровадження цих змін.

2.1.4. У разі виникнення загрози масових звільнень (понад 5% працівників) упродовж 30 днів з моменту її виникнення розпочати переговори для максимального врахування всіх чинників, що впливають на збереження зайнятості працівників.

2.1.5. У випадках запланованого звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації праці (з підстав передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП), дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників, передбачених ст. 42 КЗпП. Роботодавець інформує профспілковий комітет про майбутнє звільнення працівників за три місяці та попереджає працівників персонально, у письмовій формі під підпис не пізніше, ніж за два місяці.

Одночасно, з попередженням про звільнення, пропонувати іншу роботу у навчальному закладі. При звільненні з підстав, передбачених п. 1, п.2 ст. 40 КЗпП, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі, не менше середнього місячного заробітку (ст.44 КЗпП).

Якщо працівник не згоден продовжувати роботу в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до п. 6 ст. 36 КЗпП України.

2.1.6. За наявності повних тарифних ставок уникати прийняття на роботу нових працівників; не укладати нові трудові договори за три місяці до початку масових (понад 5% працівників) звільнень та на період таких звільнень.

2.1.7. Працівникам, звільненим через зміну в організації праці, зокрема реорганізації або перепрофілювання закладу освіти, скорочення чисельності або штату працівників, протягом року з дня звільнення надавати право повторного прийняття на роботу за умови потреби у працівниках, кваліфікація яких аналогічна звільненим.

2.1.8. Звільняти педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи лише після закінчення навчального року.

2.1.9. Забезпечувати працевлаштування зареєстрованих у Державній службі зайнятості України працівників на вільні та новостворені робочі місця відповідно до кваліфікаційних вимог, віддаючи перевагу випускникам вищих навчальних закладів педагогічного профілю.

2.1.10 Для створення відповідних умов праці, які максимально сприяли б забезпеченню продуктивної зайнятості педагогічних працівників та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії, встановлювати педагогічне навантаження обсягом не менше тарифної ставки.

2.1.10. Забезпечувати встановлення нормативу робочих місць для працевлаштування осіб з інвалідністю дотримуючись квоти 4% середньооблікової чисельності штатних працівників (Закон «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні»).

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

2.2.2. Забезпечувати захист працівників, які вивільняються, відповідно до законодавства України.

2.2.3. Не знімати з профспілкового обліку працівників, які вивільняються, до їхнього працевлаштування (окрім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

3. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

3.1. Адміністрація зобов'язана:

3.1.1. Забезпечувати ефективну діяльність закладу освіти, враховувати фактичні обсяги фінансування, сприяти раціональному використанню коштів для підвищення результатів роботи, поліпшення умов праці.

3.1.2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу освіти, раціональне використання наявного устаткування та обладнання, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

3.1.3. Уживати заходів для морального і матеріального стимулювання сумлінної, якісної праці працівників.

3.1.4. Не застосовувати контрактну форму трудового договору з працівниками.

3.1.5. Забезпечувати працевлаштування молодих фахівців за здобутою ними спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір і встановивши педагогічне навантаження в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати.

3.1.6. Забезпечувати наставництво молодих фахівців, сприяти їх адаптації в колективі, професійному зростанню.

3.1.7. Укладати строкові трудові договори лише в разі, якщо трудові відносини не може бути встановлено на невизначений термін з урахуванням характеру майбутньої роботи, умов її виконання, інтересів працівників або в інших випадках, передбачених законодавством України.

3.1.8. Приймати працівників та звільняти їх відповідно до вимог законодавства України.

3.1.9. Доводити до відома працівників зміст нових нормативних документів та офіційних роз'яснень, що стосуються трудових відносин, організації праці (упродовж двох днів після отримання відповідної інформації).

3.1.10. Запобігати виникненню індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а в разі виникнення забезпечувати їх якнайшвидше розв'язання відповідно до норм законодавства України.

3.1.11. Суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування

застосовувати за погодженням із Профспілковим комітетом.

3.1.12. Забезпечувати дотримання вимог законодавства України щодо повідомлення працівників про запровадження нових і зміну чинних умов праці не пізніше ніж за два місяці до їх введення.

3.1.13. Під час прийняття на роботу ознайомлювати працівників зі статутом закладу освіти, правилами внутрішнього розпорядку, Колективним договором, посадовими чи робочими інструкціями. (Додаток №1 до цього колективного договору).

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

3.2.2. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів із зазначених у пункті 2.2.1 Колективного договору питань, їхні права та обов'язки.

3.2.3. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню правил внутрішнього розпорядку.

3.2.4. Запобігати виникненню індивідуальних, колективних трудових конфліктів, брати участь у їх якнайшвидшому розв'язанні відповідно до норм законодавства України.

3.2.5. Не рідше одного разу на два роки перевіряти дотримання законодавства України щодо ведення трудових книжок працівників закладу освіти.

3.2.6. Представляти інтереси всіх працівників закладу освіти, які потребують розв'язання питань з місцевими і центральними органами виконавчої влади, правоохоронними органами, органами місцевого самоврядування та їх виконавчими органами, і затребувати необхідну інформацію щодо розв'язання.

3.2.7. Забезпечувати захист працівників закладу освіти від незаконного звільнення шляхом перевірки підстав для звільнення з ініціативи Адміністрації, дотримання встановленої законодавством процедури звільнення, врахування трудових досягнень, відмови у наданні згоди на звільнення за наявності для цього підстав.

3.2.8. У випадках звільнення працівників передбачених п.1 ст.40 КЗПп України створити комісію із забезпечення захисту прав працівників та дотримання норм законодавства щодо порядку звільнення або надання іншої роботи.

4. РОБОЧИЙ ЧАС

4.1. Адміністрація зобов'язана:

4.1.1. Застосовувати режим скороченого робочого часу для технічних працівників віком від 16 до 18 років — 36 годин на тиждень.

4.1.2. Організувати облік часу початку і закінчення роботи.

4.1.3. Установлювати режим роботи закладу освіти відповідно до законодавства України за погодженням із власником.

4.1.4. Забезпечувати встановлення педагогічного навантаження працівників (на тиждень) в обсягах, що відповідають ставці заробітної плати (посадовому окладу).

4.1.5. Запроваджувати тривалість робіт, обсяг педагогічного навантаження менше ніж на ставку заробітної плати лише за письмової згоди працівників. Не допускати зменшення тривалості робіт (обсягу педагогічного навантаження) за одностороннім рішенням Адміністрації незалежно від причин, що зумовили прийняття такого рішення.

4.1.6. Запроваджувати для деяких категорій працівників (сторожів) підсумований облік робочого часу за погодженням із Профспілковим комітетом.

4.1.7. Без нагальної потреби та згоди працівників не залучати їх до виконання обов'язків, що не передбачені посадовими чи робочими інструкціями. За наявності згоди на виконання інших видів робіт розв'язувати питання про відповідну компенсацію на підставі угоди між Адміністрацією і працівниками з виданням відповідного наказу.

4.1.8. Тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, або на час простою здійснювати лише за згодою працівників з оплатою роботи відповідно до законодавства України.

4.1.9. У разі застосування неповного робочого дня (тижня) норму робочого часу визначати угодою між Адміністрацією і працівниками. При цьому не обмежувати обсяг трудових прав працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу.

4.1.10. У разі прийняття атестаційною комісією рішення про невідповідність педагогічного працівника займаній посаді, керівник закладу освіти може ініціювати розірвання трудового договору з ним із додержанням вимог законодавства про працю.

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

4.2.2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним і правильним застосуванням Адміністрацією законодавства України про працю, освіту, положень цього Колективного договору в частині, що стосується режиму робочого часу, графіків роботи, розподілу педагогічного навантаження тощо.

4.2.3. Сприяти своєчасному розв'язанню конфліктних ситуацій, пов'язаних з розподілом педагогічного навантаження та з інших питань щодо режиму робочого часу.

4.3. Сторони домовилися, що:

4.3.1. Періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється освітній процес у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від його працівників обставинами, є робочим часом працівників. У цей час працівників залучають до освітньої, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт, в тому числі дистанційно, відповідно до наказу керівника закладу освіти.

4.3.2. Під час складання графіків роботи уникати нерациональних витрат

часу педагогічних працівників.

4.3.3. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору строковий з підстав досягнення працівниками пенсійного віку з ініціати Адміністрації.

5. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Адміністрація зобов'язана:

Визначати тривалість відпусток і порядок їх надання працівникам керуючись Законом України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВІ (далі — Закон про відпустки), Закону України «Про дошкільну освіту» від 06.06.2024 №3788-ІХ, постановою Кабінету Міністрів України №143 від 11.02.2025 зі змінами до постанови Кабінету Міністрів України «Про Порядок надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» від 14.04.1997 № 346, листа Міністерства освіти і науки України від 19.05.2025 №1/10348-25.

5.1.1. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати не пізніше 05 січня поточного року за погодженням із профспілковим комітетом і доводити до відома всіх працівників під особистий підпис. При складанні графіка враховувати виробничі потреби, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку. Про дату початку відпустки обов'язково повідомляти працівників не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком відпусток терміну.

5.1.2. Перенесення щорічних відпусток на інший період за ініціативи Адміністрації допускати лише у випадках, встановлених статтею 11 Закону про відпустки. Обов'язково узгоджувати таке перенесення з Профспілковим комітетом за наявності письмової згоди працівників. Не допускати ненадання щорічних основних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль.

5.1.3. Надавати додаткові оплачувані відпустки таким працівникам:

- донорам - у дні медичного обстеження та донатії крові та/або компонентів крові особа, яка виявила бажання здійснити донатію крові та/або компонентів крові, звільняється від роботи, із збереженням за нею середнього заробітку за рахунок коштів роботодавця. Такій особі безпосередньо після кожного дня здійснення донатії крові та/або компонентів крові надається день відпочинку із збереженням за нею середнього заробітку за рахунок коштів роботодавця. За бажанням такої особи цей день приєднується до щорічної відпустки (стаття 124 КЗпП України, частина 2 статті 20 Закону України «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові» від 30.09.2020 №931-ІХ із змінами);

- голові Профспілкового комітету (за поданням Профспілкового комітету) – 3 календарних дні;

- працівникам у разі:

- шлюбу або призову на строкову військову службу родича по крові – 3 календарних дні;

- особистого шлюбу – 3 календарних дні;
- шлюбу дітей – 3 календарних дні;
- смерті близьких родичів — 3 календарних дні;
- переїзду сімей працівників на нове місце проживання – 3 календарних дні;
- вступу дитини до першого класу закладу загальної середньої освіти – один календарний день (1 вересня);
- закінчення дитиною випускного класу – 1 календарний день (останній дзвінок чи випускний).

За відсутності коштів для оплати цих відпусток надавати їх без збереження заробітної плати за заявою працівників.

5.1.4. Безперешкодно за бажанням працівників надавати відпустки без збереження заробітної плати у випадках, встановлених статтею 25 Закону про відпустки.

5.1.5. За сімейними обставинами та з інших причин, не зазначених у статті 25 Закону про відпустки, надавати працівникам за їх заявою відпустки без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівниками та Адміністрацією:

- відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін за сімейними обставинами та іншими причинами до 30 календарних днів на рік, яку можна ділити на частини (ч.1 ст.26 Закону України «Про відпустки»);
- відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін без обмеження строку при загрозі поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках встановлених законодавством, та/ або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру (ч.3 ст. 26 Закону України «Про відпустки»);
- відпустка без збереження заробітної плати працівнику, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, у період дії воєнного стану не більше 90 календарних днів за весь період тривалості воєнного стану, 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" (ч. 4 ст.12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 № 2136-IX із змінами до цього Закону).

5.1.6. Не допускати роботу в святкові, неробочі і вихідні дні. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні здійснювати у виняткових випадках, передбачених законодавством, з дозволу Профспілкового комітету згідно з наказом. Своєчасно надавати в бухгалтерію документи для компенсації роботи у вихідні, святкові і неробочі дні або надання іншого дня відпочинку (відгулу).

5.1.7. Графік чергувань у вихідні та святкові дні, а також за межами робочого часу працівників встановлювати лише за письмовою згодою працівника за погодженням з Профспілковим комітетом.

До чергувань не залучати вагітних жінок, матерів, які мають дітей віком до 12 років. Залучені до чергувань не можуть виконувати обов'язки сторожа.

5.1.8. Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до закладу вищої освіти, розташованих в іншій місцевості, за їх бажанням надавати щорічну відпустку або її частину тривалістю не менше 12 календарних днів для супроводу дитини до місця розташування закладу і назад. За наявності двох або більше дітей така відпустка надається окремо для супроводу кожної дитини.

5.1.9. У випадку поділу щорічної відпустки (ст.12 Закону України «Про відпустки») на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Не використану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п.4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».

5.1.10. Надавати працівникам закладу соціальні відпустки тривалістю, передбаченою законодавством України, у будь-який час календарного року за наявності відповідних підстав і підтверджуючих документів. Надавати працівникам закладу невикористані соціальні відпустки за попередні роки роботи в закладі за наявності відповідних підстав і підтверджуючих документів. (Додаток № 12 до цього колективного договору).

5.1.11. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників з 40 годинним робочим тижнем скорочується на 1 год. Ця норма поширюється і стосовно осіб, які працюють у режимі ненормованого або скороченого робочого часу.

5.1.12. Забезпечувати реалізацію права працівників, які звільняються, на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням, або, за бажанням працівника, на грошову компенсацію невикористаної відпустки.

5.1.13. Надання працівникам додаткової оплачуваної відпустки до 7 календарних днів за особливий характер праці, визначається сторонами і регулюється колективним договором.

Конкретний термін відпустки, визначається у колективному договорі згідно з додатком № 2 до Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290 зі змінами (додаток № 3 до цього колективного договору).

5.1.15. Надавати працівникам додаткові відпустки за шкідливі умови праці за результатами атестації робочих місць, та за особливий характер праці, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290 (згідно з додатком №1 Постанови КМУ від 17.11.1997 №1290 зі змінами), (додаток №4 до цього колективного договору).

5.1.16. Відповідно до заяви працівника та згідно виробничих обставин сприяти наданню частини щорічної оплачуваної відпустки при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (не пізніше трьох місяців з дня народження дитини) таким працівникам:

— чоловіку, дружина якого народила дитину;

– батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;

– одній із таких осіб: бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати (батько) якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком), на підставі заяви одинокої матері (одинокого батька) дитини.

Відпустка при народженні дитини надається лише одній з осіб, зазначених у частині першій згідно ст. 19 Закону України «Про відпустки».

5.2. Профспілковий комітет зобов'язаний контролювати дотримання Адміністрацією законодавства України про час відпочинку працівників і відповідних пунктів Колективного договору.

5.3. Сторони домовилися, що:

5.3.1. За працівниками, які перебувають у відпустці будь-якого виду, зберігається їх місце роботи.

5.3.2. Адміністрація за погодженням із Профспілковим комітетом у виняткових випадках на користь трудового колективу для створення ліпших умов відпочинку може перенести день відпочинку на інший день, щоб об'єднати його з найближчим святковим, вихідним або неробочим днем.

6. ОПЛАТА ПРАЦІ

6.1. Адміністрація зобов'язана:

6.1.1. Складати та затверджувати кошторис доходів і витрат, штатний розпис, а також вносити зміни до них за погодженням із Профспілковим комітетом.

6.1.2. Під час прийняття працівників на роботу ознайомлювати їх під підпис з умовами оплати праці, наявними пільгами й перевагами. За їх зміни повідомляти працівників про це під підпис.

6.1.3. Роботу працівників закладу освіти оплачувати 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) та відповідних нормативних документів.

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

6.1.5. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується до початку відпустки /стаття 115 КЗпП України/.

6.1.6. 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.

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

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

6.1.9. Забезпечувати періодичне (не рідше ніж раз на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників та відповідні гарантії компенсації при цьому (збереження середнього заробітку, оплата витрат на відрядження, зокрема вартості проїзду, добових тощо).

6.1.10. Забезпечувати виплату доплат за суміщення професій, посад розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи з використанням для цього всієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами (згідно Постанови КМУ від 30.08.2002 №1298 (зі змінами) та наказу МОН від 26.09.2005 №557) (**Додаток № 5 до цього колективного договору**).

6.1.11. Забезпечувати підвищення посадових окладів працівникам закладу освіти за окремі види роботи, передбачені нормативними документами.

6.1.12. Своєчасно оформляти та подавати документи до бухгалтерії для оплати працівникам надурочної роботи в подвійному розмірі, починаючи з першої години.

6.1.13. Здійснювати виплату заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, тобто, заробітна плата до 7 числа, аванс до 23 числа (згідно листа Мінсоцполітики від 09.12.2010 №912/13/155-10).

6.1.14. При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

6.1.15. За роботу в шкідливих умовах праці встановлювати доплату до тарифної ставки (посадового окладу) у розмірі 10-12% тарифної ставки (посадового окладу). Оцінювання умов праці на кожному робочому місці здійснювати на підставі атестації робочих місць.

6.1.16. Доплати, пов'язані з умовами праці, при погодинній оплаті праці встановлювати за фактично відпрацьований час на робочих місцях в умовах, що відрізняються від нормальних.

6.1.17. Здійснювати доплати працівникам за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів.

6.1.18. Здійснювати доплати працівникам дошкільної освіти для стимулювання професійної майстерності, запобігання плинності кадрів, підвищення престижу професії встановити виплату щомісячних премій кухарю за рахунок коштів місцевого бюджету в розмірі у відсотках до посадового окладу, а саме:

- ◀ Кухар (3 тарифний розряд) - до 184,0% (включно);
- ◀ Кухар (4 тарифний розряд) - до 179,0 % (включно);
- ◀ Кухар (5 тарифний розряд) - до 176,0 % (включно);

- ✦ Кухар (6 тарифний розряд) - до 172,0 % (включно);
- ✦ Шеф-кухар (5 тарифний розряд) - до 176,0 % (включно);
- ✦ Шеф-кухар (6 тарифний розряд) - до 172,0 % (включно).

(Відповідно до Рішення Черкаської міської ради від 28.03.2024 №55-8 «Про внесення змін до рішення Черкаської міської ради від 09.11.2020 №13-14 «Про затвердження міської Програми розвитку дошкільної освіти міста Черкаси на 2022-2026 роки»).

6.1.19. Здійснювати преміювання працівників відповідно до Положення про порядок преміювання сестри медичної старшої та інших працівників адміністративно-господарського персоналу дошкільного навчального закладу, що розроблено відповідно до статей 143 і 144 КЗпП України.

При цьому забезпечити реалізацію права Профспілкового комітету на оперативне одержання в будь-який час відомостей про наявність економії фонду заробітної плати та її конкретні розміри. (Додатки № 7 до цього колективного договору).

6.1.20. Своєчасно оформляти та подавати документи до бухгалтерії для виплати працівникам:

6.1.20.1. 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 у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічних відпусток;
- щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, педагогічне новаторство, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до статті 57 Закону України «Про освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 10.09.2025 №1129 та Колективного договору (Додаток № 6 до цього колективного договору).

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

- понад 3 роки - 10 %
- понад 10 років - 20 %
- понад 20 років - 30 %

6.1.21. Не ухвалювати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені законодавством України та Колективним договором умови оплати праці.

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

при цьому заяв працівників.

6.1.23. Установлювати працівникам місячні надбавки до заробітної плати в розмірі до 50% від посадового окладу (ставки заробітної плати), відповідно до рішення органів управління освітою, за:

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

6.1.24. Конкретний розмір надбавок встановлювати за погодженням з Профспілковим комітетом.

6.1.25. Здійснювати оплату праці педагогічних працівників закладу у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (період воєнного стану, несприятливі метеорологічні умови, епідемії, карантин і т.п.) із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, незалежно від режиму роботи закладу, з дотриманням умов чинного законодавства.

6.1.26. Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу). За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток. Час простою з вини працівника не оплачується (ст.113 КЗПП).

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Контролювати дотримання в закладі освіти законодавства України про оплату праці.

6.2.2. Сприяти наданню працівникам необхідної консультативної допомоги з питань оплати праці.

6.2.3. Ініціювати питання про залучення до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності відповідно до законодавства України осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов Колективного договору, що стосуються оплати праці.

6.2.4. Представляти інтереси працівників під час розгляду його трудового спору з оплати праці в комісії з трудових спорів.

6.2.5. На прохання працівників представляти його інтереси щодо оплати праці в суді.

6.2.6. Звертатися до органів прокуратури щодо наявності порушень законодавства з метою забезпечення ними перевірки виконання законів на підставі заяв громадян та іншої інформації.

6.2.7. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

6.3. Сторони домовилися:

6.3.1. Своєчасно ознайомлювати працівників з новими нормативними документами та офіційними роз'ясненнями з питань оплати праці, соціально-економічних пільг, пенсійного забезпечення, а також забезпечити гласність

оплати праці, порядку здійснення доплат, надбавок, винагород, премій, інших заохочувальних або компенсаційних виплат.

6.3.2. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати, як грубе порушення законодавства України про працю та Колективного договору і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства України.

6.3.3. Вживати заходів для забезпечення педагогічних працівників роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами освітньої роботи.

7. ОХОРОНА ПРАЦІ І ЗДОРОВ'Я

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. До початку роботи працівників за укладеним трудовим договором провести з ним необхідний інструктаж, роз'яснити під підпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, право на пільги та компенсації за роботу в особливих, шкідливих умовах відповідно до законодавства України про охорону праці і цього Колективного договору.

7.1.2. Створювати в закладі освіти цілому і на кожному робочому місці, зокрема, безпечні умови праці відповідно до встановлених норм.

7.1.3. Своєчасно вживати комплексних заходів для виконання норм безпеки, охорони праці, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж.

7.1.4. Забезпечувати дотримання працівниками вимог нормативних документів, які регулюють питання охорони праці та прав працівників у сфері охорони праці.

7.1.5. Створювати відповідні служби, призначити посадових осіб для забезпечення розв'язання конкретних питань з охорони праці, розробляти і затверджувати інструкції про їхні обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, забезпечити навчання (перенавчання) з питань охорони праці.

7.1.6. Організовувати своєчасне та якісне розслідування нещасних випадків, професійних захворювань відповідно до вимог законодавства України про охорону праці. Не допускати проведення таких розслідувань без участі представників Профспілкового комітету.

7.1.7. Забезпечувати усунення причин, що спричиняють нещасні випадки, професійні захворювання та здійснювати профілактичні заходи для їх запобігання.

7.1.8. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці. Ознайомлювати працівників з результатами атестації їхніх робочих місць під підпис.

7.1.9. Своєчасно оформлювати та подавати документи в бухгалтерію для виплати працівникам доплати за несприятливі умови праці за результатами атестації робочих місць.

7.1.10. За погодженням із Профспілковим комітетом розробляти і

затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці та безпеки життєдіяльності, що діють у межах закладу освіти і встановлюють порядок виконання робіт та поведінки працівників на території закладу освіти, приміщеннях, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.

7.1.11. Видавати накази з охорони праці й безпеки життєдіяльності та забезпечувати їх виконання.

7.1.12. Забезпечувати безкоштовне проведення обов'язкових попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників закладу освіти. Користуватися правом притягнення до дисциплінарної відповідальності у встановленому законодавством України порядку працівників, що ухиляються від проходження обов'язкових медичних оглядів, а також забезпечити відсторонення їх від роботи без збереження заробітної плати до проходження медичного огляду.

7.1.13. На час проходження обов'язкових медичних оглядів зберігати за працівниками місце роботи (посаду) і середній заробіток.

7.1.14. Проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці працівників раз на три роки. Не допускати до роботи осіб, які не пройшли інструктаж з охорони праці, а за потреби — навчання та перевірку знань з питань охорони праці.

7.1.15. Забезпечувати відповідно до затверджених норм видавання у визначені терміни спецодягу. (Додаток № 9 до цього колективного договору).

7.1.16. Надавати представникам Профспілкового комітету закладу освіти всю необхідну їм інформацію з питань умов, охорони праці, безпеки життєдіяльності, санітарно-побутового і медичного забезпечення, витрачання коштів, передбачених для здійснення заходів з охорони праці. Своєчасно вживати заходів для врахування подань та висновків, надавати аргументовані відповіді в семиденний строк після їх отримання.

7.1.17. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками норм і правил з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час освітнього процесу, а також за використанням засобів захисту.

7.1.18. Вживати термінових і необхідних заходів для надання допомоги потерпілим у разі виникнення нещасних випадків у закладі освіти, залучаючи за потреби аварійно-рятувальні формування.

7.1.19. Зберігати за працівником, що втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або профзахворюванням, місце роботи (посаду) і середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або визнання його в установленому порядку особою з інвалідністю. Якщо потерпілий не може виконати роботу, забезпечити його перепідготовку та працевлаштування, встановити пільгові умови і режим роботи.

7.1.20. Дотримуватися нормативних документів у сфері охорони праці щодо прав жінок, неповнолітніх та осіб з інвалідністю.

7.2. Профспілковий комітет має право:

7.2.1. Забезпечувати активну участь представників Профспілкового комітету у розв'язанні питань створення безпечних умов праці, запобігання випадкам травматизму і захворювань, оздоровлення та працевлаштування у разі погіршення стану здоров'я працівників.

7.2.2. Захищати права працівників закладу освіти на безпечні умови праці. У разі виникнення небезпеки для життя і здоров'я працівників вимагати припинення відповідних робіт.

7.2.3. Вносити пропозиції Адміністрації про заохочення працівників, а також стимулювати їх за активну участь у здійсненні заходів, спрямованих на поліпшення умов і охорони праці з урахуванням можливостей Профспілкового комітету.

7.2.4. Вносити пропозиції для запобігання виникненню можливих аварійних ситуацій, виробничого травматизму і професійних захворювань.

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

7.2.6. Не рідше ніж двічі на рік виносити на обговорення трудового колективу результати спільної роботи щодо забезпечення контролю за охороною праці.

7.3. Сторони домовилися:

7.3.1. Установлювати доплати працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці. (Додаток № 8 до цього колективного договору).

7.3.2. Надавати щорічні додаткові відпустки за роботу у шкідливих і важких умовах праці. (Додаток № 4 до цього колективного договору).

7.3.3. Надавати щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці. (Додаток № 3 до цього колективного договору).

8. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

8.1. Адміністрація зобов'язана:

8.1.1. Утримуватися від яких-небудь дій, що можуть вважатися втручанням у статутну діяльність Профспілкового комітету.

8.1.2. Забезпечити голові та членам Профспілкового комітету безперешкодний доступ для спілкування з працівниками, не перешкоджати відвідуванню та огляду приміщень закладу освіти, робочих місць, надавати для здійснення контролю книги наказів, трудові книжки працівників, документи щодо обліку робочого часу, відпусток, заяви й скарги працівників та книгу їх реєстрації, документи з тарифікації, атестації працівників, відомості та інші документи з питань заробітної плати тощо.

8.1.3. Голові, незвільненому від основної роботи, надавати вільний від роботи час (не менше двох годин на тиждень) зі збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків на користь трудового колективу, участі в консультаціях і переговорах, роботі виборних профспілкових органів, зокрема вищих.

8.1.4. Надавати Профспілковому комітету необхідну інформацію з питань, що стосуються змісту цього Колективного договору, сприяти реалізації права Профспілкового комітету на захист трудових, соціально-

економічних прав та інтересів працівників.

8.1.5. Відповідно до письмових заяв працівників, які є членами Профспілкового комітету, щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати і перераховувати на рахунок членські профспілкові внески не пізніше наступного за днем виплати заробітної плати дня.

8.1.6. Погоджувати з Профспілковим комітетом зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами Профспілкового комітету.

8.1.7. Погоджувати, відповідно до чинного законодавства та галузевих нормативних актів з обов'язковим розглядом на засіданнях профспілкового комітету, кошториси, штатні розписи, педагогічне навантаження, графіки роботи, графіки відпусток працівників дошкільного закладу, графіки атестації педагогічних працівників, посадові та робочі інструкції працівників, інші документи, зазначені у додатку №2 до цього колективного договору.

8.2. Профспілковий комітет має право:

8.2.1. Використовувати надані чинним законодавством України права на працю, освіту, профспілки, а також цим Колективним договором права для захисту трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників закладу освіти.

8.3. Сторони домовилися:

8.3.1. Здійснювати перепрофілювання, закриття, ліквідацію, а також зміну форм власності закладу освіти лише за згодою Профспілкового комітету.

8.3.2. Брати участь у громадських обговореннях освітянських проблем, проєктів нормативних документів.

8.3.3. Сприяти залученню працівників закладу освіти до участі у місцевих, міжрегіональних, всеукраїнських оглядах, конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності тощо.

8.3.4. Сприяти наданню всім працівникам матеріальної допомоги, зокрема на вирішення соціально-побутових питань, на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати.

8.3.5. Забезпечити оплату праці працівників у випадках, якщо в окремі дні (місяці), в які освітній процес у закладі освіти не проводився з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові окладу (розряду) (ст. 34 і ст. 113 КЗпП України).

8.3.6. Вносити пропозиції суб'єктам права законодавчої ініціативи, відповідним органам державної влади, Федерації профспілок України до проєктів законів, чинних законодавчих та нормативно-правових актів, які стосуються соціально-трудової сфери.

9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

9.1. Адміністрація зобов'язується:

9.1.1. Визнавати цим колективним договором профспілковий комітет закладу освіти повноважним представником інтересів працівників закладу освіти і погоджувати з ним накази та інші місцеві нормативно-правові акти з питань, що є предметом даного договору. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

9.1.2. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілкової організації закладу освіти, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в статутну діяльність, обмеження прав профспілкової організації, перешкоджання їх здійсненню.

9.1.3. Для забезпечення діяльності профспілкового комітету закладу освіти, проведення профспілкових зборів надавати безплатно приміщення з усім необхідним обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, охороною, зв'язком (в т.ч. мережа Internet) для постійного користування.

9.1.4. Надавати членам профспілкового комітету, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, на умовах, передбачених колективним договором навчального закладу, вільного від роботи часу зі збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадянських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також часу для участі в роботі виборних профспілкових органів і профспілковому навчанні, але не менше як 2 години на тиждень, як це передбачено статтею 252 КЗпП України та статтею 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», а також відпустки у зв'язку з профспілковим навчанням (стаття 15¹ Закону України «Про відпустки»).

9.1.5. Від первинної профспілкової організації закладу освіти на умовах цього договору, згідно із заявами працівників, щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати членські профспілкові внески у безготівковому порядку, протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати, на рахунок Черкаської міської організації Профспілки працівників освіти і науки України.

9.1.6. Разом з Департаментом освіти та гуманітарної політики розв'язувати питання про перерахування профспілковій стороні коштів на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу серед працівників закладу освіти в розмірі 0,3% фонду оплати праці працівників закладу освіти, відповідно до чинного законодавства.

9.1.7. Забезпечити обов'язковий розгляд пропозицій профспілкового комітету до нового проекту Статуту школи, змін і доповнень до нього, інших документів загальношкільного значення, які стосуються трудових і соціальних взаємовідносин у колективі.

9.1.8. Гарантувати неухильне дотримання чинного законодавства стосовно захисту соціальних і трудових прав членів профспілкового комітету закладу освіти (стаття 252 КЗпП та стаття 41 ЗпПС). При виявленні профспілковим комітетом порушення прав працівників, не пізніше як через 3 дні, вступати у переговори з керівником закладу освіти для вироблення заходів щодо подолання встановлених порушень.

Розглядати разом або за погодженням з профспілковим комітетом заходи заохочення, що застосовуються до працівників школи (премії за успіхи у роботі, винагороди за сумлінну працю, форми морального та матеріального заохочення тощо) відповідно до статті 144 КЗпП.

9.1.9. На вимогу профспілкової сторони надавати в тижневий терм відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються дотримання законодавства про працю, умов оплати та охорони праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку навчального закладу (ст. 40, ст. 45 ЗпПС).

9.1.10. Зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних органів Профспілки, лише за попередньою згодою виборного органу, членами якого вони є (ст.41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності») та вищого за ступенем виборного органу Профспілки.

9.1.11. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілкову організацію про плани і напрями розвитку закладу освіти, забезпечувати участь представників профспілкового комітету у роботі атестаційної комісії, робочих і дорадчих органах школи.

9.1.12. Встановлювати голові профспілкової організації, який(а) здійснює свої повноваження на громадських засадах, щорічну грошову винагороду в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за активну і сумлінну працю із захисту прав та інтересів працівників.

9.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

9.2.1. Посилювати роз'яснювальну роботу щодо діяльності Профспілки працівників освіти і науки України щодо захисту членів профспілки шляхом підвищення ролі профспілкових зборів, активізації роботи постійних комісій профспілкового комітету закладу освіти, інформування членів Профспілки.

9.2.2. Своєчасно доводити до відома членів Профспілки закладу освіти зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників та здобувачів освіти.

9.2.3. Спрямовувати роботу профспілкового комітету закладу освіти на організацію контролю за своєчасним розподілом навчального навантаження, додержанням в закладі трудового законодавства щодо належних трудових відносин умов праці та її нормування.

9.2.4. Посилювати особисту відповідальність голови первинної профспілкової організації стосовно питань захисту порушених законних прав та інтересів членів Профспілки.

9.2.5. Реалізовувати права первинної профспілкової організації, передбаченої ст. 45 КЗпП України, щодо висунення вимоги до департаменту освіти та гуманітарної політики Черкаської міської ради про розірвання трудового договору з керівником навчального закладу, якщо він(а) порушує законодавство про працю та цей колективний договір.

9.2.6. Забезпечувати роботу, спрямовану на ініціювання профспілковим комітетом переговорів щодо внесення змін, доповнень до чинного колективного договору та ініціювання укладання нового.

9.2.7. Дотримуватися встановленого законодавством порядку розгляду колективних трудових спорів (конфліктів) і здійснювати заходи, які сприятимуть зниженню соціальної напруги у трудовому колективі закладу освіти.

9.2.8. На підставі чинного законодавства і відповідно до даного колективного договору постійно захищати трудові, економічні, соціальні і професійні інтереси членів Профспілки закладу освіти та членів їх сімей.

9.2.9. Узагальнювати вимоги і пропозиції членів профспілки та домагатись їх вирішення у відповідних органах.

10. КОНТРОЛЬ І ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

10.1. Адміністрація зобов'язана:

10.1.1. В установленому законодавством України порядку:

- притягати до відповідальності осіб, винних у невиконанні зобов'язань (положень) цього Колективного договору, неналежному (невчасному) їх виконанні, порушенні законодавства про колективні договори;

- відшкодовувати моральні збитки, нанесені працівникам, якщо порушення їх законних прав призвело до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від нього додаткових умов для організації свого життя.

10.1.2. Колективний договір підписаний у трьох примірниках, які зберігаються у кожній із Сторін, та у реєструючому органі і всі три мають однакову юридичну силу.

10.2. Профспілковий комітет має право:

10.2.1. Ініціювати питання щодо розірвання трудового договору з керівником закладу освіти, якщо він порушує законодавство про працю, профспілки, не виконує зобов'язань цього Колективного договору.

10.3. Сторони домовилися:

10.3.1. Спільно визначати необхідні заходи для організації виконання цього Колективного договору.

10.3.2. Контролювати виконання цього Колективного договору, як самостійно кожною із сторін, так і спільно.

10.3.3. Взаємно і одночасно звітувати про виконання цього Колективного договору на засіданні загальних зборів колективу в такі терміни:

- за перше півріччя поточного року не пізніше липня;
- за підсумками року — не пізніше лютого наступного року.

10.3.4. Перевіряти стан виконання зобов'язань і положень цього Колективного договору (перед звітами) комісією з однакової кількості представників кожної зі сторін. Оформлювати відповідні акти перевірки, зміст яких доводити до відома колективу закладу освіти; акти зберігати у представників сторін упродовж строку дії цього Колективного договору.

Додаток № 10 до цього колективного договору.

10.3.5. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень Колективного договору, і встановити строки виконання зобов'язань сторін.

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

10.3.7. У разі невчасного виконання або невиконання зобов'язань (положень) цього Колективного договору аналізувати причини та вживати необхідних заходів для забезпечення реалізації його положень.

СТОРОНИ ДОГОВОРУ:

Від Адміністрації закладу освіти:

Завідуюча ЗДО «Ялинка»

Крись Ю.В.



Від профспілкової сторони:

Голова профспілкового комітету

Голінько О.Ю.



ДОДАТКИ:

ДОДАТОК № 1

до колективного договору
пункт 3.1.13

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ закладу дошкільної освіти

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього розпорядку (далі - Правила) розроблені відповідно до Конституції України, КЗпП, інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.

1.2. Мета Правил:

- забезпечити належну організацію праці;
- зміцнити трудову дисципліну;
- створити належні, безпечні та здорові умови праці;
- підвищити продуктивність та ефективність праці;
- забезпечити раціональне використання робочого часу.

1.3. Правила поширюються на всіх працівників закладу дошкільної освіти (далі — Заклад).

1.4. Керівник закладу створює організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовує методи переконання, заохочення за сумлінну працю та її високі показники. До порушників трудової дисципліни застосовує заходи дисциплінарного стягнення.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

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

Працівники закладу дошкільної освіти приймаються на роботу відповідно до чинного законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу особа, яка працевлаштовується, має надати:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;

- документи про освіту — у випадках, передбачених законодавством;
- документи про підвищення кваліфікації, — якщо це передбачають кваліфікаційні вимоги посадової (робочої) інструкції;
- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (за наявності);
- довідку Державної фіскальної служби про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера).

Окремі категорії громадян додатково надають:

- військовий квиток або тимчасове посвідчення — військовозобов'язані;
- посвідчення про приписку до призовної дільниці — призовники;
- довідку до акта огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації — особи з інвалідністю.

Приймати на роботу без цих документів заборонено.

Особи, які мають право на пільги у сфері праці, при прийнятті на роботу подають підтвердні документи.

До початку роботи працівник має надати фотокартку для оформлення особової картки за типовою формою П-2.

Працівник надає додаткову фотокартку (фотокартки), якщо:

- 1) його посада належить до посад професіоналів, фахівців - для особового листка з обліку кадрів, що входить до особової справи;
- 2) він є військовозобов'язаним чи призовником — для картотеки військового обліку.

Молоді спеціалісти, які закінчили вищі навчальні заклади I-II ступенів акредитації та працевлаштовуються за посвідченням про направлення на роботу встановленого зразка, укладають строкові трудові угоди в письмовій формі не менше ніж на три роки.

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

- 3) Якщо робота вимагає спеціальних знань, керівник закладу дошкільної освіти має право вимагати від кандидата подання диплома (іншого документа про освіту або професійну підготовку), копії яких завіряються керівником закладу дошкільної освіти та залишаються в особовій справі працівника.
- 4) У випадках, передбачених законодавством, також подають документ про стан здоров'я та інші документи.
- 5) На виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI при прийнятті на роботу працівник надає згоду про збір та обробку персональних даних.
- 6) Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту».

При укладанні трудового договору адміністрація має право обумовити встановлення випробувального терміну. Умова про випробування має бути зазначена у наказі про прийняття на роботу, як це передбачено ст. 26-28 КЗпП України.

Під час проходження випробування за необхідності безпосередній керівник підрозділу подає керівнику закладу дошкільної освіти доповідні записки. За результатами їх розгляду працівнику пропонують надати письмові пояснення.

Якщо протягом строку випробування виявлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, безпосередній керівник підрозділу працівника подає доповідну записку керівнику закладу дошкільної освіти щонайменше за сім днів до закінчення випробування.

Остаточне рішення про відповідність (невідповідність) працівника виконуваній роботі ухвалює керівник закладу дошкільної освіти.

Якщо керівник закладу дошкільної освіти дійшов висновку про невідповідність працівника посаді (виконуваній роботі), він має право звільнити працівника протягом строку випробування, письмово попередивши його про це за три дні. Звільнення за результатами випробування оформляють наказом керівника закладу дошкільної освіти на підставі пункту 11 статті 40 КЗпП.

8) Працівники ДНЗ можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

9) При прийнятті на роботу працівника повідомляють про володільця його персональних даних (Заклад), склад і зміст зібраних персональних даних, права у сфері захисту персональних даних, мету збору персональних даних та осіб, яким передають або можуть передавати персональні дані.

Якщо майбутня робота пов'язана з обробкою персональних даних інших осіб, при прийнятті на роботу працівник надає письмове зобов'язання про нерозголошення персональних даних, які йому довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, за формою та в порядку, передбаченому Положенням про обробку персональних даних.

10) Прийняття на роботу оформляють наказом керівника закладу, з яким працівника ознайомлюють під підпис.

11) Наказ про прийняття на роботу видають на підставі заяви. У наказі зазначають найменування роботи (посади) відповідно до Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», дату, з якої працівник має стати до роботи, умови оплати праці, вказують основна це робота чи за сумісництвом та інші істотні умови трудового договору.

12) У Закладі обмежується спільна робота родичів, якщо працівники будуть безпосередньо підпорядковані або підконтрольні одне одному.

13) До початку роботи керівник закладу інформує працівника:

- про місце роботи (інформація про Заклад, зокрема його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати

працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;

- визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;
- права та обов'язки, умови праці;
- наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, і можливі наслідки їх впливу на здоров'я, також про право на пільги й компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору — під підпис;
- правила внутрішнього розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу й відпочинку, положення колективного договору;
- проходження інструктажу з охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони, цивільного захисту;
- тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;
- процедуру та встановлені КЗпП строки попередження про припинення трудового договору.

14) Правила ведення записів про трудову діяльність працівників, запроваджені Законом №1217-IX (набрав чинності 10.06.2021, передбачає перехідний період (5 років) по 10.06.2026 — «Перехідний етап»).

Керівник закладу дошкільної освіти продовжує зберігати трудові книжки працівників до перенесення відомостей з них до Реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, або ж до моменту звільнення працівника.

15) На час Перехідного етапу:

- на осіб, які працюють в ДНЗ № 43 «Морська хвиля» на умовах сумісництва, трудові книжки ведуться за місцем основної роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудові книжки ведуться у закладі, якщо ця робота є для них основною;
- запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за місцем основної роботи.
- ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно інструкції «Про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях», затвердженій спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58 (із змінами);
- трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності у закладі дошкільної освіти;
- відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника закладу дошкільної освіти.

16) Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством.

17) Дію трудового договору припиняють з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (керівника закладу дошкільної освіти), працівника та з інших підстав, передбачених законодавством (зокрема, ст. 7, 36, 38, 39, 40, 41 КЗпП), із дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством.

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

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

19) Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу дошкільної освіти.

20) Власник або уповноважений ним орган (керівник закладу дошкільної освіти) зобов'язаний в день звільнення видати працівникові:

- копію наказу про звільнення;
- належно оформлену трудову книжку, якщо її зберігав роботодавець;
- провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством.

21) Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю Закону.

22) Якщо працівник відсутній на роботі у день звільнення, керівник закладу дошкільної освіти цього дня надсилає працівникові копію наказу про звільнення.

Якщо трудову книжку працівника зберігає роботодавець, у день звільнення надсилає копію наказу про звільнення та повідомлення із вказівкою про необхідність отримати трудову книжку. За заявою працівника роботодавець надсилає трудову книжку рекомендованим листом із повідомленням про вручення на поштову адресу, яку вказав працівник.

Пересилати трудову книжку за кордон заборонено.

Трудову книжку звільненого працівника може отримати інша особа на підставі паспорта та нотаріально посвідченої довіреності.

Днем звільнення вважають останній день роботи.

23) У разі переведення на іншу посаду або звільнення працівник передає справи іншому працівнику, визначеному безпосереднім керівником підрозділу, або керівником закладу дошкільної освіти.

Передавання справ і майна засвідчують актом, який складають у двох примірниках. Один примірник акта видають працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший — зберігають у справах структурного підрозділу.

24) У разі звільнення керівник закладу дошкільної освіти видає працівнику обхідний листок із переліком структурних підрозділів, керівники яких засвідчують відсутність заборгованості. Працівник має здати заповнений і

підписаний обхідний листок керівнику закладу дошкільної освіти не пізніше дня звільнення.

- 25) У разі зміни матеріально відповідальної особи (звільнення, переведення тимчасова відсутність), встановлення факту крадіжки або зловживання цінностей тощо проводять інвентаризацію у встановленому порядку.
- 26) Під час воєнного стану завідувач закладу може звільнити працівника в період його тимчасової непрацездатності, а також під час відпустки. Дня звільнення в такому випадку — перший робочий день, наступний за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначений у документі про тимчасову непрацездатність, або перший робочий день після закінчення відпустки.
- 27) Не можна звільняти під час відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.
- 28) Завідувач закладу може розірвати з працівником трудовий договір, якщо неможливо забезпечити його роботою, визначеною трудовим договором, у зв'язку зі знищенням (відсутністю) виробничих, організаційних і технічних умов, засобів виробництва або майна роботодавця внаслідок бойових дій.

3. Обов'язки працівника та керівника закладу

3.1. Працівник зобов'язаний:

- 1) Сумлінно виконувати обов'язки, покладені на нього посадовою (робочою) інструкцією, інструкціями, правилами з охорони праці, безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки, цивільного захисту, а також іншими локальними документами, що діють у Закладі.
- 2) Виконувати накази та доручення керівника закладу.
- 3) Своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування.
- 4) Повідомляти (за можливості — до початку робочого дня) безпосереднього керівника про причини відсутності на роботі, а про відкриття електронного листка непрацездатності — упродовж години після формування медичного висновку письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом. Якщо працівник не дотримав цієї вимоги, складають акт про відсутність працівника на робочому місці.
- 5) Надавати на вимогу керівника закладу військово-облікові документи.
- 6) Повідомляти керівника (діловода) протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти, членство у профспілковій організації.
- 7) Дотримувати вимог з охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, гігієни праці, пожежної безпеки, цивільного захисту.
- 8) У разі роботи в Закладі за сумісництвом повідомити керівника про звільнення з основного місця роботи не пізніше дня звільнення.
- 9) Повідомляти керівника закладу про намір достроково припинити відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку

не пізніше як за 10 календарних днів до дня дострокового припинення такої відпустки.

12) Вживати заходів, щоб негайно усунути причини та умови, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія), і терміново повідомляти про це безпосереднього керівника.

13) Дбайливо ставитися до майна Закладу, раціонально витрачати електроенергію, матеріали та інші матеріальні ресурси, вживати заходів щодо запобігання шкоді, яка може бути заподіяна Закладу.

14) Відшкодувати шкоду, заподіяну майну закладу винними діями під час виконання трудових обов'язків, у розмірі та в порядку, встановленому законодавством.

15) Не розголошувати комерційну та конфіденційну інформацію, яка стала відома під час виконання трудових обов'язків.

16) З повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу закладу, дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з колегами, відвідувачами, дітьми, батьками або законними представниками дітей.

17) Дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на території Закладу.

18) Зачиняти вікна та двері в приміщенні, вимикати світло та всі електроприлади в кінці робочого дня.

19) Подавати письмову заяву завідувачу закладу про намір пройти обстеження та здати кров не пізніше як за один робочий день до дня донорства. У заяві працівник вказує:

- коли надасть довідку за формою № 435/о «Довідка щодо надання донорам пільг», що підтвердить факт донорства, наприклад першого робочого дня після дня донорства крові;
- коли бажає отримати день відпочинку — безпосередньо після дня донорства чи разом зі щорічною відпусткою.

Якщо медичне обстеження виявить протипоказання для донорства, працівник отримає оплату за день обстеження, зважаючи на середній заробіток, проте день відпочинку працівникові не надаватимуть. Якщо працівник планував узяти день відпочинку одразу після донорства, має вийти на роботу й надати довідку за формою № 436/о «Довідка щодо обстеження донора».

20) У разі донорства крові та/або її компонентів під час щорічної основної або щорічної додаткової відпустки надавати керівнику закладу довідку за формою № 435/о «Довідка щодо надання донорам пільг» до закінчення щорічної відпустки.

21) Володіти навичками з надання домедичної допомоги дітям.

22) Проходити періодичні безоплатні медичні огляди в установленому законодавством порядку.

- 21) Захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психологічного насильства, приниження честі, гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, завдають шкоди здоров'ю здобувачам освіти, запобігати вживанню будь-якими особами на території закладів освіти алкогольних, тютюнових та наркотичних засобів.
- 22) Повідомляти керівництво закладу освіти про факти булінгу, мобінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних, інших осіб, залучаються до освітнього процесу, свідком якого вони були особисто або отримувати інформацію про які отримали від інших осіб, вживати невідкладних заходів для припинення булінгу, мобінгу (цькування).
- 23) Використовувати державну мову в освітньому процесі.

3.2. Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти зобов'язані:

- 1) Проходити атестацію не рідше одного разу на 5 років у встановленому порядку.
- 2) Дотримуватися принципів дитиноцентризму та педагогіки партнерства у відносинах з дітьми та їхніми батьками, законними представниками дітей.
- 3) Підвищувати свій професійний рівень і педагогічну майстерність, дотримуватися педагогічної етики тощо.
- 4) Виконувати вимоги Базового компонента дошкільної освіти, освітньої програми для оволодіння здобувачами освіти відповідних компетентностей.
- 5) Сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я.
- 6) Дотримувати академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання в освітньому процесі та науковій діяльності.

3.3. Завідувач зобов'язаний:

- 1) Інформувати працівників про умови трудового договору.
- 2) Забезпечувати працівників робочими місцями (за винятком дистанційної роботи) і роботою згідно з умовами трудового договору.
- 3) Забезпечувати робочі місця матеріальними та енергетичними ресурсами, необхідними засобами, обладнанням і приладами, а працівників — спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до законодавства.
- 4) Організовувати своєчасний інструктаж працівників щодо вимог охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, цивільного захисту та інших правил безпеки праці.
- 5) Вживати заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.
- 6) У випадках, передбачених законодавством, надавати пільги та компенсації за особливий характер праці (щорічні додаткові відпустки тощо).
- 7) Виплачувати заробітну плату у встановлені законодавством і колективним договором терміни.
- 8) Організовувати діяльність Закладу; розв'язувати питання фінансово-господарської діяльності Закладу.

18. Організовувати освітній процес і здійснювати контроль за виконанням Базового компонента дошкільної освіти.
19. Створити в Закладі безпечне освітнє середовище.
20. Забезпечити функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти.
21. Створити умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю Закладу.
22. Визначати посадові (робочі) обов'язки працівників.
23. Інформувати працівників, які працюють за строковим трудовим договором, про вакансії, що відповідають їхній кваліфікації та передбачають можливість укласти безстроковий трудовий договір, а також забезпечує рівні можливості таких працівників для його укладення.
24. Забезпечувати захист персональних даних працівників у порядку, встановленому законодавством. На вимогу працівника ознайомлювати його з персональними даними.
25. Забезпечувати своєчасний ремонт обладнання на робочих місцях.
26. Організовувати облік робочого часу й виконуваної працівниками роботи.
27. Надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення кваліфікації, здобуття освіти.
28. Дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань у Закладі.
29. Створювати умови для відпочинку працівників.
30. Розглядати заяви про випадки булінгу, мобінгу (цькування) здобувачів освіти, їхніх батьків, законних представників, інших осіб та видавати рішення про проведення розслідування; скликати засідання комісії з розгляду випадків булінгу, мобінгу (цькування) для ухвалення рішення за результатами проведеного розслідування та вживати відповідних заходів реагування.
31. Повідомляти уповноваженим підрозділам органів Національної поліції України та службі у справах дітей про випадки булінгу, мобінгу (цькування) в закладі освіти.
32. Формувати засади, створювати умови, сприяти формуванню культури здорового способу життя всіх учасників освітнього процесу.

4. Права працівника та керівника закладу

4.1. Працівник має право:

- 1) Вимагати від завідувача закладу своєчасно забезпечувати роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору.
- 2) На належні, безпечні та здорові умови праці.
- 3) Вимагати від завідувача закладу надати відповідно до встановлених норм спецодяг, спецвзуття, засоби індивідуального захисту тощо.
- 4) На заробітну плату відповідно до укладеного трудового договору.
- 5) Звертатися до завідувача закладу з пропозиціями щодо поліпшення організації праці, підвищення ефективності освітнього процесу тощо.

- 6) Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому законодавством.
- 7) Претендувати на справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності.
- 8) Мати право захищати професійну честь і гідність. Отримувати педагогічне навантаження обсягом менше тарифної ставки лише за письмовою згодою.
- 9) Отримувати подовжену оплачувану відпустку.
- 10) Брати участь у громадському самоврядуванні Закладу.
- 11) Брати участь у роботі колегіальних органів управління Закладу.
- 12) Мати захист під час освітнього процесу від будь-яких форм насильства, експлуатації, зокрема булінгу, мобінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю.

4.2. Педагогічний працівник має право:

- 1) Мати академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу втручання в педагогічну, науково-педагогічну та наукову діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі.
- 2) Підвищувати кваліфікацію в закладах освіти, що мають ліцензію на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою, в інших суб'єктів освітньої діяльності, фізичних та юридичних осіб.
- 3) Мати доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі.
- 4) Отримувати відзначення успіхів у своїй професійній діяльності.
- 5) Організовувати індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами закладу освіти.
- 6) Організовувати освітній процес у будь-якій іншій формі, що є найбільш безпечною для його учасників.

4.3. Керівник закладу дошкільної освіти має право:

- 1) Вимагати від працівника належно виконувати роботу відповідно до умов трудового договору, дотримувати цих Правил, нормативних актів Закладу, правил охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, цивільного захисту, дбайливо ставитися до ввіреного йому майна.
- 2) Притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності.
- 3) Уживати заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.
- 4) Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

5. Робочий час і час відпочинку

- 1) Норму тривалості робочого часу працівників визначає КЗпП. Для технічних працівників становить 40 годин на тиждень, для медичних працівників — 38,5 годин, для педагогічних працівників встановлено скорочену тривалість робочого часу.

Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним освітньої, виховної, методичної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої посадовою інструкцією.

Педагогічне навантаження педагогічного працівника у сфері дошкільної освіти — час, призначений для здійснення освітнього процесу.

Розподіл педагогічного навантаження в закладі освіти затверджує завідувач відповідно до вимог законодавства.

Педагогічне навантаження педагогічного працівника закладу освіти обсягом менше норми встановлюють за його письмовою згодою.

2) Тривалість щоденної роботи при п'ятиденному робочому тижні кожного працівника закладу дошкільної освіти визначається цими Правилами згідно графіку роботи, розробленим у відповідності зі ст. 52 КЗпП України та інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 року № 102 (зі змінами), а саме :

№ з/п	Посада	Тривалість щоденної роботи (год.)	Тижнева норма тривалості роботи (год.)	Норма педагогічного навантаження
1.	Завідувач ДНЗ	7	35	
2.	Вихователь-методист	7	35	
3.	Вихователь	5	30	25
4.	Музичний керівник	4.48	24	30
5.	Практичний психолог	4	30	20
6.	Інструктор з фізкультури	5	30	25
7.	Сестра медична старша	7.42	38.30	
8.	Завідувач господарства	8	40	
9.	Діловод	4	20	
10.	Помічник вихователя для дітей віком від трьох років	8	40	
11.	Помічник вихователя для дітей віком до трьох років	8	40	
12.	Комірник	8	40	
13.	Шеф-кухар	8	40	
14.	Кухар	8	40	
15.	Підсобний робітник	8	40	
16.	Кастелянка	8	40	
17.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	8	40	
18.	Двірник	8	40	
19.	Сторож	8	40	

20.	Прибиральник службових приміщень	8	40	
21.	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будівель	8	40	

У закладі освіти встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — субота і неділя. Робота закладу дошкільної освіти починається о 7.30 і закінчується о 18.00.

- 3) Перерви для відпочинку й харчування — не менше 30 хв і не більше 120 хв, як правило, через чотири години після початку роботи. Цей час працівник використовує на свій розсуд. Перерви до робочого часу не включають.
- Облік відпрацьованого робочого часу для розрахунку заробітної плати ведуть у табелі обліку використання робочого часу.
- Відсутність працівника на роботі у фіксований час без поважних причин, відхилення від тижневої норми робочого часу є порушенням трудової дисципліни і підставою для застосування заходів дисциплінарного стягнення у порядку, встановленому законодавством.
- 4) Працівникам із неповним робочим днем обідню перерву надають через чотири години після початку роботи. Перерву можна не надавати, якщо тривалість щоденної роботи становить менше п'яти годин.
- 5) Роботу не проводять у святкові дні та дні релігійних свят, які визначені офіційними документами.
- 6) Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня для технічних працівників скорочують на одну годину. Норма не поширюється на працівників, для яких законодавством встановлено скорочену тривалість робочого часу, і працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу.
- 7) У разі перенесення робочих днів відповідно до рекомендацій Кабінету Міністрів України роботу проводять за зміненим графіком. День, роботу з якого перенесено, може припадати на період відпустки або тимчасової непрацездатності. Якщо цей період закінчується до робочої суботи, працівник має працювати в суботу на загальних підставах, відповідно до зміненого графіка роботи.
Якщо нового працівника прийнято після дня, роботу з якого перенесено, але до робочої суботи, він також має працювати в суботу за зміненим графіком.
- 8) Не пізніше трьох робочих днів після роботи у вихідний (святковий, неробочий) день працівник подає керівнику закладу заяву з проханням оплатити йому роботу у вихідний день у подвійному розмірі або надати інший день відпочинку із зазначенням конкретної дати. Строк подання заяви автоматично продовжується в разі відсутності працівника на роботі з

поважних причин (хвороба, відрядження, відпустка тощо) на строк такої відсутності. Інший день відпочинку працівник має використати протягом двох тижнів після дати роботи у вихідний (святковий, неробочий) день. День відпочинку можна використати пізніше в разі хвороби працівника, перебування його у відпустці, відрядженні тощо. Керівник закладу не пізніше двох робочих днів розглядає заяву, погоджується або пропонує інший варіант компенсації (або дату відпочинку).

Після узгодження працівником і керівником закладу способу компенсації видають наказ, з яким працівника ознайомлюють під підпис.

- 9) У період воєнного стану в Україні офіційні святкові та неробочі дні, передбачені статтею 73 Кодексу законів про працю України, не діють.
- 10) У разі простою керівник закладу визначає місцезнаходження працівників з огляду на обставини: тривалість простою, наявність на робочих місцях шкідливих виробничих чинників, можливість створити комфортні умови перебування працівників на території (в приміщенні) Закладу протягом часу очікування початку робіт після простою тощо.
- 11) За наявності змін в організації виробництва і праці керівник закладу має право змінити режим роботи, систему оплати праці, встановити або скасувати неповний робочий час, попередивши про це працівників не пізніше ніж за два місяці.
- 12) Протягом робочого часу працівники зобов'язані виконувати роботу, обумовлену посадовою (робочою) інструкцією. За необхідності тимчасово відлучитися з робочого місця з питань виробничої необхідності або з особистих поважних причин працівник має попередньо погодити свою відсутність із безпосереднім керівником.
- 13) Працівники мають право на відпустки, передбачені законодавством і колективним договором.
- 14) Графік відпусток на наступний рік складають щороку в грудні і доводять до відома кожного працівника під підпис до 05 січня.
- 15) Якщо у графіку відпусток не зазначено конкретну дату початку відпустки, то не пізніше ніж за місяць до строку, передбаченого графіком відпусток, керівник закладу письмово повідомляє працівника про заплановану відпустку і пропонує протягом 10 календарних днів з дня отримання повідомлення подати заяву про надання відпустки із зазначенням конкретного терміну. У разі ненадання цієї заяви керівник закладу самостійно визначає дату початку відпустки в межах строку, передбаченого графіком відпусток.
- 16) Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів згідно Закону України «Про відпустки» (Ч.1.ст.12 із змінами, внесеними згідно із Законами № 2073-III (2073-14) від 02.11.2000р., № 490-IV (490-15) від 06.02.2003 р.).
Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

17) Якщо працівник, оформлений за сумісництвом, бажає отримати щорічну відпустку одночасно з відпусткою за основним місцем роботи, він має до 10 грудня подати керівнику закладу довідку з основного місця роботи інформацією про те, на який період запланована відпустка за основним місцем роботи.

Сумісники державних (комунальних) підприємств надають такі довідки обов'язково, а сумісники підприємств інших форм власності — за бажанням.

18) Керівник закладу дошкільної освіти залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

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

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

20) Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- змінювати режим дня;
- залишати дітей без нагляду;
- віддавати дітей особам в нетверезому стані і дітям до 14 років, а також відпускати дітей додому одних на прохання батьків;
- передоручати виконання трудових обов'язків.

21) Забороняється в робочий час:

- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом;
- скликати збори, проводити засідання, наради;
- вживати спиртні напої, тютюнові та наркотичні засоби;
- залишати робоче місце;
- під час сну дітей збиратися в спальних кімнатах.

6. Заохочення за успіхи в роботі

1) За сумлінне виконання обов'язків, встановлених посадовою (робочою) інструкцією, ініціативу, тривалу й бездоганну роботу, значні трудові досягнення завідувач закладу застосовує такі заходи заохочення:

- оголошує подяку;
- виплачує премію із фонду економії заробітної плати;
- нагороджує грамотою.

Працівників заохочують за бездоганну працю, досягнення у професійній діяльності та особисті заслуги, пов'язані з реалізацією державної політики у сфері освіти. Працівників також заохочують і за вагомий особистий внесок у розвиток освітньої галузі за підсумками навчального року та високі результати атестації, з нагоди професійного свята чи ювілею закладу освіти.

Працівникам закладу, педагогічним, науково-педагогічним працівникам присвоюють почесне звання України «Заслужений працівник освіти України» за значні досягнення в розвитку освіти, успіхи у професійній діяльності, підготовці висококваліфікованих кадрів.

Порядок застосування преміювання заохочення регулює Положення про преміювання закладу освіти, яке є додатком до колективного договору.

2) Завідувач закладу видає наказ про заохочення і доводить до відома працівника й колективу.

У Закладі присвоюють почесні звання «Кращий за професією», «Працівник року», «Кращий вихователі», «Найкращий наставник» тощо.

За особливі трудові заслуги працівників представляють у вищі органи до заохочення, до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками, до присвоєння почесних звань, зокрема звання кращого працівника за професією.

Особу, яку відзначено державною нагородою, можна представити до наступного нагородження не раніше ніж через три роки після попереднього нагородження, за винятком представлення до нагородження за виявлену особисту мужність і героїзм.

3) Заохочення застосовуються разом або за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) Закладу.

Кандидатури висуваються відкрито.

Рішення фіксують у відповідних протоколах.

Завідувач закладу оформляє подання про нагородження, нагородний лист для представлення на відзначення.

Перелік документів, які додають до нагородного листа:

- копії документів, що засвідчують нагородження відомчими та іншими відзнаками;
- копію першої сторінки паспорта, завірену керівником закладу;
- копії відповідних сторінок трудової книжки, де внесено дані про заохочення;
- довідку про економічну ефективність та результативність показників фінансово-господарської діяльності підприємства (установи, організації), що належить до сфери управління МОН, якщо до нагородження представляють його керівника;
- згоду осіб, яких представляють до заохочення відомчими відзнаками, на обробку їхніх персональних даних.

7. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

1) За порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежного виконання з вини працівника покладених на нього обов'язків тягне за собою застосування заходів, передбачених ст. 147, 152 та гл. 9 КЗпП України

- догана;
- звільнення.

2) Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником закладу дошкільної освіти, якому дано право прийняття на роботу даного працівника.

3) Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди профспілкового комітету закладу дошкільної освіти; керівник профспілкового комітету закладу дошкільної освіти — без попередньої згоди міської організації Профспілки працівників освіти і науки; профорганізатори — без попередньої згоди обласної організації Профспілки працівників освіти і науки.

До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган (керівник закладу дошкільної освіти) повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

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

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

4) Звільнення може бути застосоване як дисциплінарне стягнення відповідно до п.3, 4, 7, 8 ст. 40 та ст. 41 КЗпП України, а саме:

- за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами.

Якщо працівник раніше порушував трудову дисципліну і до нього застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського стягнення:

- за прогул (у тому числі відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- за появу на роботі в стані алкогольного сп'яніння, наркотичного або токсичного;

- за вчинення за місцем роботи розкрадання державного майна (в тому числі в дрібних розмірах) встановленого вироком суду, що набрав сили, чи постановою органу, до компенсації якого входить накладання адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу.

5) З ініціативи власника або уповноваженого ним органу трудовий договір може бути розірваним із керівником закладу дошкільної освіти у випадках:

- одноразового грубого порушення трудових обов'язків керівником закладу дошкільної освіти або ж його заступником;
- винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові або товарні цінності, якщо ці дії дають підстави до втрати довіри до нього з боку власника або уповноваженого ним органу;
- вчинення працівником, який виконує функції, аморального вчинку (несумісного з виконанням даних функцій).

6) За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

7) Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі по закладу дошкільної освіти і повідомляється працівникові під розпис. При обранні виду стягнення повинно бути враховано:

- ступінь тяжкості вчиненого проступку;
- заподіяна ним шкода;
- обставини, за якими вчинено проступок;
- попередня робота працівника.

8) Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Власник або уповноважений ним орган (керівник закладу дошкільної освіти) має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу закладу.

Правила внутрішнього розпорядку знаходяться в закладі дошкільної освіти на видному місці та зберігаються у голови Профспілкового Комітету, керівника закладу дошкільної освіти по одному екземпляру.

Працівники знайомляться з ними під особистий розпис із зазначенням дати.

СТОРОНИ ДОГОВОРУ:

Від Адміністрації закладу освіти:
Завідуюча ЗДО «Ялинка»

Крись Ю.В.



Від профспілкової сторони:

Голова профспілкового комітету

Голінько О.Ю.



ДОДАТОК № 2

до колективного договору
пункт 8.1.7.

Перелік

документів і питань, які розробляються і вирішуються керівниками органів і установ освіти та навчальних закладів разом або за погодженням з відповідними профспілковими комітетами Профспілки на підставі законодавчих і нормативних актів.

1. Кошториси і штатні розписи навчальних закладів розглядаються (візуються) відповідними профкомами.
2. Правила внутрішнього розпорядку (стаття 142 КЗпП України). Далі ПВР.
3. Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження (пункти 20 і 25 Типових ПВР, Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, далі Інструкція про оплату праці).
4. Графіки роботи працівників (Типові ПВР, статті 52 і 97 КЗпП України).
5. Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові і вихідні дні та до надурочних робіт (ст. 71 КЗпП України).
6. Графіки відпусток (ст. 79 КЗпП України).
7. Порядок участі представників Профспілки у роботі атестаційних комісій.
8. Положення про щорічну винагороду за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків (Постанова Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898, стаття 97 КЗпП України).
9. Положення про преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи (ст. 97 КЗпП України, п. 53 Інструкції про оплату праці).
10. Розподіл всіх видів заохочень і винагород працівників, у тому числі надання керівникам навчальних закладів і установ винагород і премій (стаття 144 КЗпП України, пункт 53 Інструкції про оплату праці).
11. Розробка і затвердження посадових і робочих інструкцій працівників (стаття 142, Типові ПВР, наказ Міністерства освіти і науки України № 563 від 01.08.2001 року, Галузева Угода).
12. Тарифікаційні списки (пункти 4, 63 і додатки № 1, 2, 3 до Інструкції про оплату праці).
13. Правила та інструкції з техніки безпеки у навчальних кабінетах, лабораторіях, майстернях, спортзалах, котельнях і т.п. (Типові правила з техніки безпеки, Угоди всіх рівнів).
14. Заходи з охорони праці та техніки безпеки (стаття 161 КЗпП України).
15. Повідомлення про зміни діючих умов праці (ст. 32; 103 КЗпП України).
16. Надання відпусток педпрацівникам у робочий час (у окремих випадках, стаття 11 Закону України „Про відпустки”).
17. Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування, збільшення обсягу роботи та ін. (п. 52 Інструкції про оплату праці).
18. Накладання дисциплінарних стягнень на членів виборних органів Профспілки за злогою вищою за ступенем виборного профспілкового

органу (стаття 252 КЗпП України, ст. 41 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”).

19. Звільнення або вивільнення працівників за ініціативою роботодавця (ст. 45 КЗпП України і 38 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”).

20. Обов'язкове введення до щорічних тарифікаційних списків осіб, які перебувають у відпустці (ст. 184 КЗпП України, Інструкція про оплату праці).

21. Перелік робіт, на яких встановлюється доплата за важкі і несприятливі умови праці (додаток № 9 до Інструкції про оплату праці).

22. Розслідування нещасних випадків, що сталися з працівниками вихованцями (Постанова Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 року № 1232, наказ Міністерства освіти і науки України від 31.08.2001 року № 616).

23. Запровадження змін, перегляд умов праці, час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумкового обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для приймання працівниками їх протягом робочого часу на тих роботах, де особливості виробництва не дозволяють встановити перерву.

24. Всі питання преміювання та винагороди працівників закладу, включно з преміюванням керівників закладу.

Інші питання передбачені чинним законодавством, Генеральною, Галузевою, регіональною угодами та колективним договором.

СТОРОНИ ДОГОВОРУ:

Від Адміністрації закладу освіти:

Завідувач ЗДО «Ялинка»

Крись Ю.В.



Від профспілкової сторони:

Голова профспілкового комітету

Голінько О.Ю.



ДОДАТОК № 3
колективного договору
до пунктів 5.1.13
7.3.3

ПЕРЕЛІК

професій і посад, працівники яких мають право на додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці

№ розділу, № пункту	Перелік посад професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку з Додатку 2 до ПКМУ	Посада за штатним розписом	Кількість днів додаткової відпустки	Всього днів відпустки	Примітка
1. р. XVII, п.133	Молодші спеціалісти з медичною освітою закладів та установ охорони здоров'я, освіти та соціального забезпечення	Сестра медична старша	7	31	Додаток 2 до ПКМУ від 17.11.1997 №1290
2. р. XXII, п.60	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	Прибиральник службових приміщень	4	28	Додаток 2 до ПКМУ від 17.11.1997 №1290
3. р. XXII, п.58	Працівники, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах	Діловод	4	28	Додаток 2 до ПКМУ від 17.11.1997 №1290

СТОРОНИ ДОГОВОРУ:

Від Адміністрації закладу освіти:
Завідуюча ЗДО «Ялинка»
 Крись Ю.В.



Від профспілкової сторони:
Голова профспілкового комітету
 Голінько О.Ю.



Перелік професій і посад працівників яких мають право на додаткову оплачувану відпустку за шкідливі умови праці

№ п/п	№ розділу, № пункту	Назва професій і посад із шкідливими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку, з Додатку I до ПКМУ	Посада за штатним розписом	Кількість днів додаткової відпустки	Всього днів відпустки	Примітки
1.	р. XXXIII, п.77	Кухар, який працює біля плити	Шеф-кухар Кухар	4	28	Додаток I до ПКМУ від 17.11.1997 №1290
2.	р. XXXIII, п.176	Машиніст із прання та ремонту спецодягу, зайнятий пранням спецодягу	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	3	27	Додаток I до ПКМУ від 17.11.1997 №1290

Підстава: Наказ по закладу дошкільної освіти (ясла - садок) «Ялинка» Золотоніської міської ради Черкаської області «Про результати атестації робочих місць за умовами праці для визначення права працівників на пільги та компенсації за роботу в несприятливих умовах праці» від 30.12.2022 № 62а/г

СТОРОНИ ДОГОВОРУ:

Від Адміністрації закладу освіти:
Завідуюча ЗДО «Ялинка»

Крись Ю.В.



Від профспілкової сторони:

Голова профспілкового комітету
Голінько О.Ю.



ДОДАТОК № 5
колективного договору
до пункту 6.1.10.

Перелік

доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників,
що мають галузевий характер

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
1. За суміщення професій (посад)	До 50%
2. За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	До 50%
3. За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 50%
4. За складність і напруженість у роботі	До 50%
5. За роботу в нічний час	40%

СТОРОНИ ДОГОВОРУ:

Від Адміністрації закладу освіти:
Завідуюча ЗДО «Ялинка»
Крись Ю.В.



Від профспілкової сторони:
Голова профспілкового комітету
Голінько О.Ю.



Перелік

доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників
що мають галузевий характер

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
1. За суміщення професій (посад)	До 50%
2. За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	До 50%
3. За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 50%
4. За складність і напруженість у роботі	До 50%
5. За роботу в нічний час	40%

СТОРОНИ ДОГОВОРУ:

Від Адміністрації закладу освіти:

Завідуюча ЗДО «Ялинка»

Крись Ю.В.



Від профспілкової сторони:

Голова профспілкового комітету

Голінько О.Ю.



**Положення
про щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам
за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків**

1. Загальні положення

1.1. Положення розроблено відповідно до Закону України «Про освіту», Закону України «Про повну загальну середню освіту», Кодексу законів про працю України та інших нормативно-правових актів у сфері освіти.

Положення складене на підставі абзацу п'ятого частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 10.09.2025 № 1129 «Про внесення змін до постанов Кабінету Міністрів України від 31 січня 2001 р. № 78 і від 28 грудня 2021 р. № 1391 та визнання такими, що втратили чинність, постанов Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 р. № 898 і від 8 лютого 2017 р. № 67», з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.

1.2. Щорічна грошова винагорода є формою морального та матеріального заохочення педагогічних працівників за сумлінну, творчу працю, високі досягнення у професійній діяльності та особистий внесок у підвищення якості освітнього процесу.

1.3. Щорічна грошова винагорода – це самостійний вид матеріального заохочення педагогічних працівників, тому Положення про надання щорічної грошової винагороди, на відміну від Положення про преміювання працівників, поширюється лише на педагогічних працівників закладу освіти. Воно діє протягом чинності зазначених вище законодавчих і нормативно-правових актів, з урахуванням специфіки закладу освіти.

1.4. При прийнятті Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, Міністерством освіти й науки України рішень про зміну умов чи системи оплати праці та матеріального стимулювання праці працівників освіти до нього вносяться відповідні зміни за погодженням з профспілковим комітетом закладу.

1.5. Персональна відповідальність за дотримання цього Положення покладається на керівника, а громадський контроль за його дотриманням – на профспілковий комітет закладу освіти.

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

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

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, Правил внутрішнього розпорядку та інших нормативно - правових актів, що регламентують його трудову діяльність;
- постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;
- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших добродієв;
- захист дітей від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства, превентивне виховання щодо запобігання шкідливим звичкам;
- інші показники ефективності роботи.

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

- висока результативність у навчанні і вихованні дітей, підготовку і участь учнів у міських, обласних Всеукраїнських і міжнародних предметних олімпіадах, творчих і наукових конкурсах;
- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;
- створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання дітей;
- проведення ефективної позакласної роботи з дітьми, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;
- організація спільної роботи педагогічної й батьківської громадськості щодо покращення навчання і виховання дітей;
- налагодження співпраці з дитячими громадськими організаціями, спортивними клубами, центрами художньої та технічної творчості;
- активна громадська робота тощо.

3. Порядок надання щорічної грошової винагороди

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

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

3.3. Грошова винагорода відповідно до цього положення видається педагогічним працівникам на підставі наказу керівника, за обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом закладу освіти.

3.4. Щорічна грошова винагорода виплачується за результатами роботи протягом календарного року.

У разі звільнення працівника з роботи за власним бажанням, за угодою сторін або у зв'язку із скороченням чисельності штату працівників, за письмовою заявою працівника керівник має право за наявності підстав і коштів нарахувати і здійснити виплату грошової винагороди в розмірі виплати за попередній рік, пропорційно відпрацьованому часу.

Якщо працівниця упродовж календарного року перебуває у відпустці по вагітності і пологах, по догляду за дитиною до трьохрічного віку, то за нею може зберігатися право на отримання щорічної грошової винагороди за поточний рік в розмірі виплати пропорційно відпрацьованому часу.

Педагогічним працівникам, які працювали неповний навчальний рік, нарахування та виплата щорічної грошової винагороди здійснюється пропорційно до відпрацьованого часу. Педагогічним працівникам, які працюють у закладі освіти за сумісництвом грошова винагорода не виплачується.

3.5. Працівникам, які поступили на роботу в заклад освіти протягом року в порядку перевodu, в межах міста, до трудового стажу зараховується попередня педагогічна робота в закладі освіти, що дає право на щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за останнім місцем роботи, пропорційно відпрацьованому часу.

3.6. Педагогічні працівники, які мають дисциплінарні стягнення на момент прийняття рішення про виплату винагороди, така виплата не здійснюється.

3.7. Конкретний розмір щорічної грошової винагороди визначається комісією закладу освіти до якої входять представники адміністрації та члени профспілкового комітету. Кожному педагогічному працівнику грошова винагорода визначається залежно від його особистого внеску в діяльність закладу освіти й доводиться до кожного члена педагогічного колективу у триденний строк.

СТОРОНИ ДОГОВОРУ:

Від Адміністрації закладу освіти:

Завідуюча (назва з/о)

ПІП

Від профспілкової сторони:

Голова профспілкового комітету

ПІП

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

3.3. Грошова винагорода відповідно до цього положення видається педагогічним працівникам на підставі наказу керівника, за обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом закладу освіти.

3.4. Щорічна грошова винагорода виплачується за результатами роботи протягом календарного року.

У разі звільнення працівника з роботи за власним бажанням, за угодою сторін або у зв'язку із скороченням чисельності штату працівників, за письмовою заявою працівника керівник має право за наявності підстав і коштів нарахувати і здійснити виплату грошової винагороди в розмірі виплати за попередній рік, пропорційно відпрацьованому часу.

Якщо працівниця упродовж календарного року перебуває у відпустці по вагітності і пологах, по догляду за дитиною до трьохрічного віку, то за нею може зберігатися право на отримання щорічної грошової винагороди за поточний рік в розмірі виплати пропорційно відпрацьованому часу.

Педагогічним працівникам, які працювали неповний навчальний рік, нарахування та виплата щорічної грошової винагороди здійснюється пропорційно до відпрацьованого часу. Педагогічним працівникам, які працюють у закладі освіти за сумісництвом грошова винагорода не виплачується.

3.5. Працівникам, які поступили на роботу в заклад освіти протягом року в порядку перевodu, в межах міста, до трудового стажу зараховується попередня педагогічна робота в закладі освіти, що дає право на щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за останнім місцем роботи, пропорційно відпрацьованому часу.

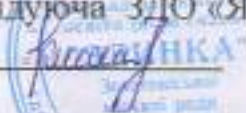
3.6. Педагогічні працівники, які мають дисциплінарні стягнення на момент прийняття рішення про виплату винагороди, така виплата не здійснюється.

3.7. Конкретний розмір щорічної грошової винагороди визначається комісією закладу освіти до якої входять представники адміністрації та члени профспілкового комітету. Кожному педагогічному працівнику грошова винагорода визначається залежно від його особистого внеску в діяльність закладу освіти й доводиться до кожного члена педагогічного колективу у триденний строк.

СТОРОНИ ДОГОВОРУ:

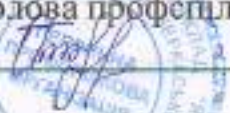
Від Адміністрації закладу освіти:

Завідуюча ЗДО «Ялинка»

 Крись Ю.В.

Від профспілкової сторони:

Голова профспілкового комітету

 Голінько О.Ю.

ПОЛОЖЕННЯ**про порядок преміювання сестри медичної старшої та інших працівників
адміністративно-господарського персоналу
закладу дошкільної освіти****1. Загальні положення**

1.1. Положення про порядок преміювання сестри медичної старшої та інших працівників адміністративно-господарського персоналу закладу дошкільної освіти _____ (далі – Положення) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), Законів України «Про оплату праці», «Про вищу освіту», «Основи законодавства України про охорону здоров'я», 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, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03.10.2005 № 1130/11410, Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства охорони здоров'я України «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» від 05.10.2005 № 308/519, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17.10.2005 № 1209/11489.

1.2. Положення про преміювання працівників закладу дошкільної освіти «Ялинка» запроваджується з метою:

- підвищення мотивації працівників, професіоналів, фахівців та іншого персоналу закладу щодо виявлення та використання резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного співробітника у результати діяльності закладу, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;
- створення умов для підвищення заробітної плати фахівців відповідно до особистого внеску у кінцеві результати роботи закладу;
- стимулювання до виконання працівниками посадових обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни.

Визначення розміру премії та її виплата проводиться в залежності від специфіки роботи і особистого трудового внеску кожного працівника.

1.3. Преміювання здійснюється за рахунок та в межах затвердженого фонду заробітної плати закладу на поточний рік за джерелами утворення економії цього фонду, а саме:

- економія фонду оплати праці за загальним та спеціальним фондами державного бюджету, яка може утворюватись за рахунок наявних вакансій,

тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати тощо в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік усіх працівників закладу дошкільної освіти _____;

- кошти спеціального фонду державного бюджету в межах фактичних надходжень та затвердженого фонду оплати праці.

Норми цього Положення реалізуються закладом тільки в межах наявних коштів та кошторису, при цьому не допускається створення кредиторської заборгованості з оплати праці.

2. Порядок і розміри преміювання

2.1. Преміювання працівників закладу може проводитись за підсумками роботи трудового колективу 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.

Преміюванню підлягають співробітники, які займають посади згідно штатного розпису закладу дошкільної освіти «Ялинка», а також працівники по роботі за сумісництвом.

2.2. 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, не обмежується граничними розмірами та встановлюється на підставі клопотання керівника, за погодженням з профспілковим комітетом закладу.

2.4. Розмір премії працівнику може встановлюватись, як у відсотках до посадового окладу, так і в фіксованій грошовій сумі, за поданням керівника та погодженням профспілкового комітету.

2.5. У випадку розподілу преміального фонду структурними підрозділами, розмір премії кожного працівника цього підрозділу встановлюється з урахуванням норм розділу 3 цього Положення та граничними розмірами не обмежується.

2.6. Для своєчасної підготовки проєктів наказів на преміювання працівників, керівниками структурних підрозділів подаються службові записки щодо пропозицій з преміювання персоналу з обґрунтуванням досягнень працівника, за які його пропонується преміювати, погоджених з керівником установи:

- за місяць — до 20 числа наступного місяця;
- за квартал — до 20 числа останнього місяця поточного кварталу;
- за рік — до 15 грудня поточного року.

Відповідно до фінансових можливостей закладу дошкільної освіти, керівник закладу не пізніше трьох робочих днів готує проєкти наказів про преміювання працівників та забезпечує його погодження, у тому числі з профспілковою організацією, згідно норм Інструкції з діловодства в закладі дошкільної освіти.

2.7. Бухгалтерською службою виплата премій здійснюється на підставі наказів керівника, як правило, у терміни виплати заробітної плати за другу половину місяця, визначені Колективним договором закладу дошкільної освіти _____.

3. Показники преміювання

3.1. Головними критеріями оцінки праці працівників при преміюванні є:

- зразкове виконання посадових обов'язків;
- виявлення ініціативи та творчості;
- постійне підвищення свого професійного рівня та кваліфікації;
- дотримання належної виконавської дисципліни;
- організація та дотримання безпечних умов праці;
- організація та утримання закладу дошкільної освіти в належному стані.

4. Позбавлення премії

4.1. Розмір премії працівника може бути зменшено за такими підставами:

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків та недотримання вимог посадової інструкції;
- порушення виконавчої дисципліни (запізнення на роботу чи передчасне залишення свого робочого місця, порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих у тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання);
- порушення Правил внутрішнього розпорядку закладу дошкільної освіти «Ялинка»;
- порушення правил техніки безпеки і охорони праці, виробничої санітарії, недотримання вимог санітарно-епідеміологічного режиму;

4.2. Працівник позбавляється премії за:

- повторні або систематичні порушення, передбачені п. 4.1. Положення;
- недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, порушення встановленого режиму роботи) та інші грубі порушення Правил внутрішнього розпорядку;
- у випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності.

4.3. Працівник, якому винесено догану, позбавляється премії строком на дванадцять місяців від дати реєстрації наказу про накладення дисциплінарного стягнення.

Якщо протягом визначеного терміну з дня винесення догани до нього не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, проявив себе як сумлінний працівник і стягнення з нього зняте наказом керівника достроково, він преміюється на загальних підставах відповідно до норм цього Положення.

5. Прикінцеві положення

5.1. Із введенням в дію цього Положення усі попередні нормативні документи закладу дошкільної освіти «Ялинка», що регламентують нарахування і

виплату премій працівникам закладу дошкільної освіти, вважаються такими, що втратили чинність.

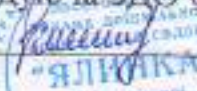
5.2. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у порядку встановленому чинним законодавством та внутрішніми організаційно-розпорядчими документами закладу дошкільної освіти «Ялинка».

5.3. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

5.4. Спори з питань преміювання розглядаються у порядку, передбаченому нормами чинного законодавства.

СТОРОНИ ДОГОВОРУ:

Від Адміністрації закладу освіти:
Завідувача ЗДО «Ялинка»


Крись Ю.В.



Від профспілкової сторони:

Голова профспілкового комітету

Голінько О.Ю.



ПЕРЕЛІК

професій і посад, працівники яких мають право на доплату за роботу у шкідливих і важких умовах праці

№ п/п	Підстава		Посада за штатним розписом	Доплата за результатами атестації робочих місць
1	- Постанова КМУ від 17.11.1997 №1290 (зі змінами)	Кухар, який працює біля плити	Шеф-кухар	8% посадового (місячного) окладу
2	- Атестація робочих місць (Наказ завідувача № 8/од від 06.01.2023)		Кухар	8% посадового (місячного) окладу
3			Підсобний робітник	8% посадового (місячного) окладу
4	- Наказ МОН України №102 від 15.04.1993 - Атестація робочих місць (Наказ завідувача № 8/од від 06.01.2023)	Машиніст із прання ремонту спецодягу (білизни)	Машиніст із прання ремонту спецодягу (білизни)	8% посадового (місячного) окладу
5	- Постанова КМУ від 30.08.2002, №1298 (зі змінами); - Наказ МОН України від 26.09.2005 №557 (пункт	Працівники які використовують в роботі дезінфікувальні засоби	Сестра медична старша	10% посадового (місячного) окладу
6			Помічник вихователя для дітей	10% посадового (місячного) окладу

7	4, підпункт 3 «г») (зі змінами)		віком: - до трьох років - від трьох років	окладу
8	- Постанова КМУ від 30.08.2002, №1298 (зі змінами);	Працівники які використовують в роботі дезінфікувальні засоби, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	Прибиральник службових приміщень	10% посадового (місячного) окладу
9	Наказ МОН від 26.09.2005 №557 п.4 пп.3 «б»	Працівникам за роботу в нічний час (з 10 годин вечора до 6 годин ранку)	Сторож	40 % посадового (місячного) окладу

Примітка: виконання робіт з дезінфікуючими повинно бути передбачено в посадових обов'язках працівників. Даний вид доплати не потребує атестації робочого місця.

СТОРОНИ ДОГОВОРУ:

Від Адміністрації закладу освіти:

Завідуюча ЗДО «Ялінка»

 Криць Ю.В.



Від профспілкової сторони:

Голова профспілкового комітету

 Голінько О.Ю.



ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким видається безкоштовно
спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби
індивідуального захисту (стаття 163 КЗпП України)

№ п/п	Найменування професій, посад	Найменування спецодягу	Срок і носіння (місяць)
1.	Двірник	Костюм Рукавиці	12 12
2.	Прибиральник службових приміщень	Халат Рукавички Фартух з нагрудником	12 3 6
3.	Підсобний робітник	Халат Рукавички Фартух з нагрудником	12 3 6
4.	Кухар	Халат Косинка Фартух з нагрудником	12 12 6
5.	Шеф-кухар	Халат Косинка Фартух з нагрудником	12 12 6
6.	Робітник по обслуговуванню приміщень	Рукавиці Халат	1 12
7.	Кастелянка	Халат	12
8.	Машиніст з прання і ремонту спецодягу (білизни)	Халат Фартух з нагрудником	12 12
9.	Комірник	Халат Фартух з нагрудником	12 12
10.	Завідувач господарства	Халат	12
11.	Сестра медична	Халат	12
12.	Сестра медична старша	Халат	12

СТОРОНИ ДОГОВОРУ:

Від Адміністрації закладу освіти:
Завідуюча ЗДО «Ялинка»

Крись Ю.В.



Від профспілкової сторони:
Голова профспілкового комітету

Голінько О.Ю.



ДОДАТОК № 1
колективного договору
до пункту 10.3.4

Склад

робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору

№№	П.І.Б.	Посада (професія)
Від сторони роботодавця		
1	Дерев'янко Валентина Іванівна	Вихователь - методист
2	Іщенко Раїса Іванівна	завгосп
3	Осадча Юлія Валеріївна	вихователь
Від профспілкової сторони		
1	Голінько Ольга Юріївна	вихователь
2	Шевченко Вікторія Іванівна	вихователь
3	Таванець Юлія Олександрівна	Помічник вихователя

Положення

**про комісію по контролю за виконанням колективного договору
закладу дошкільної освіти (ясла - садок) «Ялинка»**

1. Комісія по контролю за виконанням колективного договору - це колегіальний орган закладу дошкільної освіти, який створюється на партнерських засадах з представників адміністрації, профкому закладу дошкільної освіти на умовах, передбачених колективним договором і з метою:
 - організації здійснення контролю за виконанням умов Колективного договору;
 - удосконалення роботи з захисту трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників закладу дошкільної освіти.
2. У своїй роботі комісія керується Законами України «Про соціальний діалог в Україні», «Про колективні договори і угоди», КЗпП та цим положенням.
3. Завданням комісії є здійснення громадського контролю за дотриманням законодавства про працю, оплату праці (нарахування доплат, надбавок, перерахування мінімальної заробітної плати, оплата за час відпустки, інші виплати), режиму робочого часу і часу відпочинку, питання дотримання законодавства про охорону праці, які виписані в умовах колективного договору.

4. Комісія працює під керівництвом представника профспілкового комітету первинної профспілкової організації закладу освіти.
5. Комісія працює згідно з планом роботи, затвердженого на засіданні комісії.
6. Засідання комісії проводяться згідно з планом, не рідше двох разів на рік, оформляються протоколом.
7. Засідання комісії вважається правомочним, якщо в ньому беруть участь більше половини її членів.
8. Рішення комісії приймаються відкритим голосуванням більшістю голосів.
9. При потребі комісія вносить пропозиції про залучення до роботи комісії представників засновника закладу освіти, працівників апарату об'єднаної, районної організації Профспілки.
10. Роботу комісії організовує її голова.

Голова комісії:

- планує роботу, враховуючи пропозиції відповідно до прийнятих рішень комісії та у зв'язку з письмовим зверненням окремих членів комісії;
 - скликає і веде засідання, надає доручення членам комісії;
 - організовує роботу по реалізації висновків і рекомендацій комісії.
11. За відсутністю голови комісії, його обов'язки виконує заступник.
 12. Члени комісії мають право:
 - вносити пропозиції до плану роботи комісії і питання для обговорення;
 - брати участь в обговоренні питань, які розглядаються на засіданні комісії;
 - висловлювати окрему думку як доповнення до рішення комісії.
 13. Комісія може запрошувати на свої засідання посадових осіб роботодавця та представників засновника, відповідальних за виконання положень колективного договору.
 14. Комісія має право направляти засновнику закладу дошкільної освіти, органам виконавчої влади рекомендації з питань захисту трудових, соціально-економічних прав працівників галузі освіти.
 14. Комісія здійснює свою діяльність у контакті з адміністрацією та профкомом закладу дошкільної освіти №43 «Морська хвиля».
 15. Матеріали перевірок комісія оформляє актом.
 16. Організаційно-технічне забезпечення комісії (надання обладнаного приміщення, друкарської та іншої техніки, необхідної літератури, організація діловодства, облік та зберігання матеріалів засідання комісії, підготовка та видача копій рішень і т. ін.) здійснюється адміністрацією закладу освіти.

Строк розгляду акту комісії та відповідальність осіб за невиконання умов колективного договору

Акт комісії підлягає розгляду адміністрацією закладу освіти та профспілковим комітетом закладу освіти у семиденний строк.

2. На вимогу профспілкового комітету закладу дошкільної освіти роботодавець зобов'язаний вжити заходів, передбачених законодавством до працівника, з вини якого порушуються чи не виконуються зобов'язання щодо колективного договору.

3. Особи, які представляють роботодавця чи первинну профспілкову організацію і винні в ненаданні інформації, необхідної для здійснення контролю за виконанням колективного договору, підлягають штрафу до п'яти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

4. Порядок і строки накладення штрафів, передбачених цим Законом, регламентуються Кодексом України про адміністративні правопорушення.

СТОРОНИ ДОГОВОРУ:

Від Адміністрації закладу освіти:

Завідуюча ЗДО «Ялинка»



Крись Ю.В.

Від профспілкової сторони:

Голова профспілкового комітету



Голінько О.Ю.

Перелік категорій працівників, які мають право на одержання соціальної відпустки, тривалість соціальних відпусток**1. Порядок надання додаткової відпустки на дітей**

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

- одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років;
- одному з батьків, які мають дитину з інвалідністю;
- одному з батьків, які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи;
- одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);
- особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків.

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

Тривалість додаткової відпустки на дітей

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

Кожну підставу для надання цієї соціальної відпустки потрібно розглядати окремо, при цьому одну і ту саму дитину можна враховувати в кожній із таких підстав (листи Мінсоцполітики від 14.04.2008 р. № 235/0/15-08/13, від 21.07.2010 р. № 215/13/116-10).

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

СТОРОНИ ДОГОВОРУ:

Від Адміністрації закладу освіти:
Завідуюча ЗДО «Ялинка»

Крись Ю.В.



Від профспілкової сторони:
Голова профспілкового комітету

Голінько О.Ю.



Протокол
зборів трудового колективу Золотоніського закладу дошкільної освіти
(ясла – садок) «Ялинка» Золотоніської міської ради Черкаської області

Від 29 грудня №3

м.Золотоноша

Загальна кількість працюючих – 42

Присутні - 40

Порядок денний

1. Про затвердження Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом закладу дошкільної освіти «Ялинка» на 2026 - 2029 роки.

1. СЛУХАЛИ:

Голову профспілкового комітету закладу дошкільної освіти «Ялинка» Голінько Ольгу Юріївну, яка познайомила колектив закладу з проектом Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом закладу дошкільної освіти на 2026 -2029 роки. Над написанням проекту та веденням переговорів між адміністрацією та профспілковим комітетом закладу дошкільної освіти працювала комісія, відповідно до наказу по закладу дошкільної освіти «Про створення робочої комісії для ведення переговорів та підготовки проекту колективного договору на 2026 -2029 роки» від 26.12.2025р. №45/Іа/г у складі:

Деревянко В.І.,

Голінько О.Ю.,

Осадча Ю.В.,

Іщенко Р.І.,

Шевченко В.І.,

Таванець Ю.О.

Ознайомила із основними розділами Колективного договору.

ВИСТУПИЛИ:

- Крись Ю.В., яка запропонувала затвердити даний проект.

- Іщенко А.І., запропонувала підтримати дану пропозицію і затвердити проект Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом закладу дошкільної освіти на 2026 -2029 роки.

Проект Колективного договору поставили на відкрите голосування.

Одноголосно прийняли Колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом закладу дошкільної освіти «Ялинка» на 2026 -2029 роки.

ВИРІШИЛИ:

Ухвалити Колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом закладу дошкільної освіти на 2026 -2029 роки, який набуває чинності з 01.01.2026 року.

Голова зборів

Секретар


F. Weid


Шевченко В.І.

З колективним договором ознайомлені:

(відповідно до пункту 2 статті 29 КЗпП України, статті 5 Закону України «Про охорону праці»)

№ п/п	Дата	Підпис	Прізвище, ім'я, по батькові
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			