

Схвалено загальними зборами  
трудового колективу комунального  
закладу «Дошкільний навчальний  
заклад (ясла-садок) № 391  
комбінованого типу  
Харківської міської ради»

протокол від 15.11.2021 № 2

Завідувач комунального закладу  
«Дошкільний навчальний заклад  
(ясла-садок) № 391  
комбінованого типу  
Харківської міської ради»

 О.О. Дребань

Голова профспілкового комітету  
комунального закладу «Дошкільний  
навчальний заклад (ясла-садок) № 391  
комбінованого типу

Харківської міської ради»

 М.С. Журав

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР  
МІЖ РОБОТОДАВЦЕМ ТА ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ  
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
(ЯСЛА-САДОК) № 391 КОМБІНОВАНОГО ТИПУ ХАРКІВСЬКОЇ  
МІСЬКОЇ РАДИ»  
НА 2021-2025 РОКИ**

## РОЗДІЛ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

### 1.1. Сторони договору та їх повноваження

1.1.1. Колективний договір укладено між комунальним закладом «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 391 комбінованого типу Харківської міської ради» в особі завідувача Дяблян Оксани Олександрівни (далі – Роботодавець), з однієї сторони, та Первинною професійною організацією комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 391 комбінованого типу Харківської міської ради» в особі голови Жуваги Марини Сергіївни (далі – Профспілка), з другої сторони, далі разом – Сторони, а кожна окремо – Сторона.

1.1.2. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відомірності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом колективного договору.

1.1.3. Виконавчим органом Профспілки, уповноваженим на виконання зобов'язань за цим договором, є профспілковий комітет Первинної професійної організації комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 391 комбінованого типу Харківської міської ради» (далі – Профспілковий комітет).

### 1.2. Мета укладання колективного договору

1.2.1. Колективний договір укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин та посилення соціального захисту працівників комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 391 комбінованого типу Харківської міської ради» (далі – Заклад).

1.2.2. Договір укладено відповідно до Конституції України, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», законодавства України про освіту, інших нормативно-правових актів України, положень Генеральної угоди між Кабінетом Міністрів України, спільним представницьким органом сторони роботодавців на національному рівні та всеукраїнськими профспілками і профоб'єднаннями (далі – Генеральна угода), Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Всеукраїнськими Профспілками працівників освіти і науки (далі – Галузева угода), Регіональної угоди між Департаментом науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації та Харківською обласною організацією профспілок працівників освіти і науки України (далі – Регіональна угода).

1.2.3. Колективний договір визнає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи Закладу, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їхніх конституційних прав,

досягнення згоди в колективі.

### **1.3. Термін дії колективного договору**

1.3.1. Колективний договір укладений на 2021-2025 роки, набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін та діє до укладення нового.

1.3.2. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.3.3. Будь-які зміни складу, структури, найменування Сторін не впливають на чинність колективного договору.

1.3.4. У разі реорганізації Закладу колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.3.5. У разі зміни власника Закладу чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

1.3.6. У разі ліквідації Закладу колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.3.7. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 2 місяці до закінчення строку дії колективного договору.

### **1.4. Сфера дії колективного договору**

1.4.1. Сторони визнають колективний договір локальним нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо та поширюються на всіх працівників Закладу, які перебувають у сфері дії Сторін колективного договору, і є обов'язковими для виконання Роботодавцем і Профспілкою та працівниками Закладу.

1.4.2. Гарантії, передбачені в колективному договорі, є мінімальними. Соціально-економічні вигоди та компенсації, передбачені колективним договором, не можуть бути нижчі від рівнів, встановлених законодавством, Генеральною, Галузевою та Регіональною угодами.

1.4.3. Після підписання договору жодна із Сторін колективного договору не може в односторонньому порядку відмовитися від виконання взятих на себе зобов'язань.

1.4.4. Впродовж дії колективного договору Сторони забезпечують моніторинг законодавства України з визначених колективним договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

1.4.5. Сторони, що підписали колективний договір, щороку, не пізніше 15 березня року, що настає за звітним, звітують про виконання колективного договору на загальних зборах трудового колективу.

1.4.6. Невід'ємною частиною колективного договору є додатки до нього (додатки 1-10).

### **1.5. Порядок внесення змін, підписання та реєстрація колективного**

договору (змін до нього)

1.5.1. Зміни, що випливають із змін чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, Регіональної угоди з питань, що є предметом колективного договору, застосовуються без внесення змін до колективного договору.

Інші зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться з ініціативи однієї із Сторін після проведення переговорів (консультативні) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу та підписання їх Сторонами. Пропозиції однієї Сторони є обов'язковими для розгляду іншою Сториною. Строк розгляду пропозицій не може перевищувати 7 робочих днів.

1.5.2. Жодна зі Сторін протягом дії колективного договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за колективним договором або призупинити їх виконання.

1.5.3. Після схвалення загальними зборами трудового колективу проєкту колективного договору він підписується уповноваженими представниками Сторін не пізніше 5 календарних днів з моменту схвалення.

1.5.4. Сторони подають колективний договір на повідомну реєстрацію.

## **1.6. Ознайомлення працівників з колективним договором**

1.6.1. Протягом 5 робочих днів після проведення повідомної реєстрації Роботодавець зобов'язується ознайомити усіх працівників з колективним договором чи змінами до нього під особистий підпис.

1.6.2. У подальшому Роботодавець забезпечує ознайомлення з колективним договором нових працівників під час укладення з ними трудового договору.

## **РОЗДІЛ 2**

### **СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО РОЗВИТКУ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ**

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

2.1.1. Відповідно до статутних завдань своєю справою та у повному обсязі забезпечувати працівників Закладу матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.

2.1.2. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.1.3. Створювати необхідні організаційні, матеріально-фінансові умови для реалізації пріоритетних напрямів розвитку Закладу.

2.1.4. Вживати заходів щодо безумовного виконання норм законів у галузі освіти, які стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників, недопущення їх призупинення та скасування під час формування бюджету.

2.1.5. Контролювати фінансово-господарську діяльність закладу освіти.

2.1.6. Вносити пропозиції щодо визначення обсягу бюджетних асигнувань на утримання Закладу та соціальний захист учасників освітнього процесу.

2.1.7. Сприяти збереженню структури Закладу та обсягів його фінансування.

2.1.8. Демантувати фінансування Закладу в достатніх обсягах.

2.1.9. Вживати заходів для передбачення необхідних видатків на підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

2.1.10. Вживати заходів для реалізації положень, передбачених ст.ст. 54, 57, 59, 61, 66 Закону України «Про освіту».

**2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

2.2.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни та дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.2. Утримуватися від організації страйків з питань, включених до колективного договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

2.2.3. Вживати заходів для недопущення прийняття законодавчих актів, які загрожують зрушенням прав і свобод громадян в галузі освіти.

**2.3. Працівники зобов'язуються:**

2.3.1. Дбайливо ставитися до майна Закладу, ощадливо використовувати ресурси та матеріальні цінності.

2.3.2. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно Роботодавця лише в інтересах Закладу.

**2.4. Сторони домовилися:**

2.4.1. Спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи Закладу.

2.4.2. Сприяти стабільній роботі трудового колективу, зняженню соціальної напруги шляхом проведення консультацій, переговорів, вироблення узгоджених пропозицій та вживання конкретних заходів.

2.4.3. Оперативно вживати заходи щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювати спір шляхом примирних процедур у порядку, визначеному Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» від 03.03.1998 № 137/98-ВР.

2.4.4. Вживати заходи впливу до органів місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування територіальних громад з метою дотримання ними вимог законодавства з питань освіти, умов та оплати праці працівників, інших соціально-економічних питань.

2.4.5. Вживати заходи щодо недопущення закриття Закладу посеред навчального року.

## РОЗДІЛ 3 ТРУДОВІ ПРАВОВІДНОСИННІ

### 3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Не вимагати від працівників Закладу виконання робіт, не передбачених трудовим договором.

3.1.2. Розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, своєчасно ознайомлювати працівників з посадовими (робочими) інструкціями.

3.1.3. Визначити кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, ролу і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і впродовж трудової діяльності.

3.1.4. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якості праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т.п.

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

3.1.6. Залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників Закладу, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників, які мають спеціальну освіту, навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

3.1.7. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, прямо передбачених законами.

3.1.8. Не допускати випадків примусового укладання строкових трудових договорів з працівниками Закладу з ініціативи керівника. Не укладати строкові трудові договори з працівниками з мотивів необхідності його випробування. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівником пенсійного віку з ініціативи власника.

3.1.9. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в Засладі випускників педагогічних закладів освіти за отриманою спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір та установивши їм навчальне навантаження в обсязі не менше кількості годин на ставку заробітної плати.

3.1.10. Забезпечити проходження педагогічної інтернатури педагогічних працівників у перший рік роботи та наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

3.1.11. До початку роботи працівника:

1) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та поінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, на якому він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і

компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору;

2) ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

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

4) проінструктувати працівника з питань техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

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

3.1.13. Забезпечувати дотримання чинного законодавства щодо гарантій і компенсацій працівникам, які направляються на підвищення кваліфікації, перепідготовку та перекваліфікацію.

3.1.14. Забезпечити періодичне (не менше 120 годин протягом п'яти років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників з урахуванням нових та вдосконалених освітніх програм, навчальних посібників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата навчання, а також гарантії та компенсації, передбачені постановою Кабінету Міністрів України «Про гарантії і компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відкритом від виробництва» від 28.06.1997 № 695).

3.1.15. Забезпечити реалізацію права педагогічних працівників на вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників.

3.1.16. Включати представника Профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

3.1.17. Затверджувати режим роботи, графіки роботи, розклад занять за погодженням з Профспілковим комітетом.

3.1.18. Забезпечити при складанні графіку роботи оптимальний режим роботи:

- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 15 років;
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням;
- для незвіленого від основної роботи голови Профспілкового комітету.

3.1.19. Не допускати запровадження режиму роботи працівників Закладу, який може призвести до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (ставки заробітної плати), крім випадків згоди трудового колективу на такі умови праці.

3.1.20. Затверджувати штатний розпис Закладу за погодженням з Профспілковим комітетом.

### **3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

- 3.2.1. Ініціювати колективні переговори з керівником Закладу.
- 3.2.2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів, що регулюють трудові правовідносини.
- 3.2.3. Роз'яснювати членам Профспілки зміст нормативних актів щодо організації праці, їх прав та обов'язків.
- 3.2.4. Інформувати органи Державної інспекції з питань праці про факти порушення керівником Закладу прав та інтересів працівників.
- 3.2.5. Контролювати виконання колективного договору.
- 3.2.6. Сприяти у проведенні навчання з питань законодавства про працю.
- 3.2.7. Періодично заслуховувати на засіданнях Профспілкового комітету питання про стан дотримання трудового законодавства в Закладі.
- 3.2.8. Ініціювати розгляд відповідними органами державної виконавчої влади та/або місцевого самоврядування, випадків відмови Роботодавцем усунути виявлені порушення трудового законодавства.

### **3.3. Сторони домовилися:**

- 3.3.1. Трудові відносини будувати на засадах їх державного та договірного регулювання.
- 3.3.2. Нормативна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень. Педангічним працівникам встановлено скорочену тривалість робочого часу, відповідно до законодавства.
- 3.3.3. Тривалість щоденної роботи працівників визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток 1), які затверджені трудовим колективом за поданням Роботодавця і Профспілкового комітету.
- 3.3.4. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про колективні договори і угоди», взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для здійснення контролю за виконанням колективного договору.
- 3.3.5. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Роботодавця, зокрема, дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і безпеки; негатайно надавати на вимогу Роботодавця звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.
- 3.3.6. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

## **РОЗДІЛ 4**

### **ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ**

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

- 4.1.1. При виникненні об'єктивної необхідності зниження працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією та реорганізацією, що призводять до скорочення чисельності або



штату працівників (п. 1 ст. 40 КЗпП України):

- тимчасно, не пізніше як за три місяці до наміщуваних звільнень надати Профспілку інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини виступаючих звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з Профспілкою про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень;

- про наступне звільнення працівників персонально попередити їх не пізніше ніж за два місяці до запланованої дати звільнення;

- повідомити не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про заплановане звільнення працівників, у порядку встановленому законодавством;

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

4.1.2. Не допускати необґрунтованого скорочення робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення педагогічних працівників проводити після закінчення навчального року.

4.1.3. Не допускати в Засліді необґрунтованого масового (понад 3% чисельності працівників протягом календарного року) звільнення працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу.

4.1.4. Звільнення працівників за ініціативою Роботодавця здійснювати за попереднім погодженням з Профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.

4.1.5. Надати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (5 годин на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи.

4.1.6. У строк, визначений працівником, розривати трудовий договір за власним бажанням працівника, якщо роботодавець порушує законодавство про працю, колективний чи трудовий договір, а також порушує законодавство про охорону праці, не дотримується умов колективного договору з цих питань. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі не менше чотиримісячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП України, ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

4.1.7. При звільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці надавати переважне право на залишення на роботі, передбачене ст. 42 КЗпП України та іншими законодавчими актами.

4.1.8. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42-1 КЗпП України).

4.1.9. Персонально повідомити працівників не пізніше ніж за два місяці про зміну істотних умов праці (систем та розмірів оплати праці, підляг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів й найменування посад тощо) викликаних змінами в

організації виробництва і праці, при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Якщо працівник не згоден продовжувати роботу в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до п. 6 ст. 36 КЗпП України з виплатою вихідної допомоги у розмірі середньомісячного заробітку.

4.1.10. Надавати всім бажаним можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених законодавством та цим колективним договором.

4.1.11. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості працівників Закладу різні форми організації праці (гнучкі режими праці, дистанційну та надомну роботу) та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць.

4.1.12. Не допускати звільнення працівників Закладу при зміні власника, зокрема при створенні об'єднаних територіальних громад.

4.1.13. Здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року.

## **4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

4.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту звільнюваних працівників.

4.2.2. Забезпечувати захист звільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.

4.2.3. Контролювати дотримання переважного права працівників на звільнення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України.

4.2.4. Не допускати звільнення вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – ч. 6 ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини з інвалідністю, крім випадків, повної ліквідації Закладу, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням.

## **4.3. Сторони домовились:**

4.3.1. З метою створення педагогічним працівникам умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості, при звільненні педагогічних працівників звільнені години педагогічного навантаження розподіляти, у першу чергу, між тими працівниками, які мають неповне тиждень навантаження та відповідним фахом освіти.

## **РОЗДІЛ 5**

### **РОБОЧИЙ ЧАС, РЕЖИМ ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ**

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

5.1.1. Не допускати відволікання працівників від виконання ними посадових та робочих обов'язків, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

5.1.2. У разі запровадження чергування у Заскладі зазвичай узгоджувати з Профспілковим комітетом графіки, порядок і розміри компенсації.

5.1.3. Залучати до роботи окремих працівників у західній, святковій та неробочі дні лише у виняткових випадках і за погодженням з Профспілковим комітетом.

5.1.4. Запроваджувати підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з дотриманням шоденної або щотижневої тривалості робочого часу (сторожів).

5.1.5. Запровадження, зміну та перетяг норм праці проводити за погодженням з Профспілковим комітетом.

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

5.1.7. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

5.1.8. Розподіл педагогічного навантаження педагогічних працівників здійснювати за погодженням з Профспілковим комітетом. Попередній розподіл педагогічного навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників Закладу не пізніше ніж за 2 місяці до його запровадження, під особистий підпис працівників.

5.1.9. Не обмежувати граничними розмірами обсяг навчальної та іншої педагогічної роботи, яку може виконувати педагогічний працівник за основним місцем роботи.

5.1.10. Педагогічне навантаження педагогічного працівника Закладу обсягом менше норми, передбаченої ст.30 Закону України «Про дошкільну освіту», встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

5.1.11. Не допускати зменшення обсягу педагогічного навантаження працівників передпенсійного віку.

5.1.12. Скорочувати на одну годину тривалість роботи працівників (крім працівників, значених у ст. 51 КЗпП України) напередодні святкових і неробочих днів (ст. 53 КЗпП України).

5.1.13. При затвердженні графіків роботи, передбачити можливість приймання їжі працівниками окремих категорій протягом робочого часу, у разі неможливості встановлення обідньої перерви (ст. 66 КЗпП України).

5.1.14. У періоди, впродовж яких не здійснюється освітній процес у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час педагогічні працівники залучаються до освітньо-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної діяльності відповідно до наказу керівника Закладу у порядку, передбаченому цим колективним договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку, зокрема в умовах реального часу через Інтернет, в межах норми години, встановленої під час тарифікації, з 100-відсотковою оплатою (додаток 2).

5.1.15. Затверджувати введені (робочі) інструкції працівників Закладу за

погодженням з Профспілковим комітетом.

5.1.16. Створити умови матеріально-відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.

## **5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

5.2.1. Спрямовувати свою роботу на організацію контролю та своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, нормування праці, розподілу педагогічного навантаження, дотримання в Заскладі трудового законодавства.

5.2.2. Погоджувати: розклад занять, графіки роботи та графіки змінності, запровадження, зміну і перегляд норм праці, умов праці, розклад попереднього та остаточного педагогічного навантаження та ін.

5.2.3. Забезпечити контроль за своєчасним внесенням змін в тарифікаційні списки педагогічних працівників.

## **5.3. Сторони домовилися:**

5.3.1. Встановити для працівників Заскладу п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота, неділя (крім працівників, для яких встановлено підсумований облік робочого часу). Тривалість робочого часу працівників Заскладу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.3.2. Для працівників, яким не може бути дотримана норма робочого часу на тиждень (40 годин), застосовувати підсумований облік робочого часу з обліковим періодом один рік. Графіки роботи кожного працівника складати відповідно до графіків змінності з таким розрахунком, щоб за обліковий період була дотримана розрахункова норма робочого часу. В окремі місяці облікового періоду допускати відхилення від розрахункової норми робочого часу як у більший, так і в менший бік. При цьому таке збільшення робочого часу не вважати надурочними роботами, а зменшення – неповним робочим часом (за умови дотримання норми робочого часу за обліковий період).

5.3.3. Час початку і закінчення робочого дня (зміни) та час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку Заскладу.

5.3.4. Сторонам, які за характером роботи не можуть покидати робочі місця протягом робочої зміни, дозволити приймати їжу безпосередньо на робочому місці. Час початку і закінчення приймання їжі такі працівники встановлюють самостійно, виходячи з організаційних та інших чинників і конкретних виробничих завдань так, щоб не допустити негативного впливу на роботу Заскладу в цілому. Час приймання їжі у цьому разі не вважати перервою і включити до робочого часу.

5.3.5. Тривалість перерви для харчування і відпочинку не може бути більшою ніж 2 години, але достатньою для харчування і відпочинку працівника.

5.3.6. Перерва для відпочинку і харчування повинна надаватися, як правило, через чотири години після початку роботи.

5.3.7. Графіки роботи сторожів із зазначенням прізвищ працівників Роботодавцем, за погодженням з Профспілковим комітетом, затверджує не пізніше ніж за 10 днів до початку наступного облікового періоду і доводить їх

до працівників під підпис. У разі надання працівнику щорічної відпустки після затвердження графіка роботи на місяць або у разі прийняття на роботу працівника протягом облікового періоду Роботодавець, за погодженням з Профспілковим комітетом, затверджує та доводить до зазначених працівників новий графік їх роботи не пізніше наступного дня з дати видання наказу про надання відпустки або наказу про прийняття працівника на роботу.

5.3.8. Для сторожів графіки роботи складати із дотриманням таких вимог:

- працівники чергуються у змінах рівномірно;
- тривалість перерви в роботі між змінами є не меншею подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні;
- призначення працівника на роботу протягом двох змін поспіль заборонено.

5.3.9. Надурочні роботи застосовувати лише у виняткових випадках з дотриманням вимог ст. ст. 62-64 КЗпП України.

5.3.10. Встановлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною, педагогічне навантаження під час тарифікації на відповідний вичислювальний рік в обсязі не менше ставок. На період їх відпустки години педагогічного навантаження тимчасово передавати іншим працівникам.

Після закінчення відпустки для догляду за дитиною, зокрема, відпустки без збереження зарплатної плати для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку, забезпечувати педагогічним працівникам педагогічне навантаження в обсязі не менше тарифної ставки.

## РОЗДІЛ 6 ОПЛАТА ПРАЦІ

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити дотримання в Закладі законодавства України про оплату праці. Здійснювати оплату праці на підставі законів, постанов Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти і науки України та інших нормативно-правових актів.

6.1.2. Розраховувати посадові оклади (тарифні ставки) працівників виходячи з розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника і тарифного розряду у розмірі, визначеному в постанові 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.

6.1.3. Забезпечити виплату мінімальної зарплатної плати згідно з чинним законодавством України. Розмір зарплатної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної зарплатної плати (ст. 3-1 Закону України «Про оплату праці»).

6.1.4. Здійснити доплату працівникові до рівня мінімальної зарплатної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою зарплатної плати, якщо нарахована зарплатна плата працівника, який виконав місячну норму

праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати.

У разі роботи на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці (ст. 3-1 Закону України «Про оплату праці»).

6.1.5. При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховувати 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.

Святковими та ювілейними датами вважаються:

- святкові дати визначені ст. 73 КЗпП України;

- ювілейні дати визначені Указом Президента України від 02.12.1995 № 1116/2.

Не приймати в односторонньому порядку рішення, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

6.1.6. Повідомляти працівників про введення нових та зміну чинних умов оплати праці не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

6.1.7. Виплачувати працівникам Закладу заробітну плату у грошовому виразі не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата (ст. 24 Закону України «Про оплату праці», ст. 115 КЗпП України), а саме: за першу половину місяця – 15 числа, остаточний розрахунок – 30 числа.

6.1.8. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, виплачувати заробітну плату напередодні.

6.1.9. Виплачувати заробітну плату за першу половину місяця в розмірі 50%, але не менше оплати за фактично відпрацьованій час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника з урахуванням постійних надбавок та доплат.

6.1.10. Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України, ст. 21 Закону України «Про відпустки»).

6.1.11. На вимогу працівника переносити відпустку на інший період відповідно до ст. 80 КЗпП України.

6.1.12. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і відстави відрахувань та утримань із заробітної плати, суму заробітної плати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

6.1.13. Роботу у святкові, неробочі та вихідні дні (якщо її не компенсують іншим днем відпочинку), а також надурочну роботу (зокрема, при підсумованому обліку робочого часу) оплачувати у подвійному розмірі (ст. ст. 72, 106, 107 КЗпП України).

6.1.14. Забезпечити оплату праці працівників Закладу за заміну (виконання

обов'язків) тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з їх відпусткою, тимчасовою непридатністю, відрядженням та в інших випадках у межах чинного законодавства (заміна уроків, суміщення, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника або шляхом укладення строкового трудового договору за сумісництвом), зокрема під час дистанційної роботи.

6.1.15. Відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту»:

- виплачувати педагогічним працівникам при наданні щорічної основної відпустки за основним місцем роботи допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати);

- щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам за суміснчу працю та прикве виконання службових обов'язків надавати відповідно до «Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за суміснчу працю, прикве виконання службових обов'язків», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898, та Положення Закладу, яке затверджено керівником Закладу за погодженням з Профспілковим комітетом (додаток 3).

6.1.16. Виплачувати медичним працівникам Закладу при наданні щорічної основної відпустки допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 11.05.2011 № 24.

6.1.17. Забезпечувати своєчасне й правильне встановлення та виплату працівникам заробітної плати з урахуванням змін розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, кваліфікаційної категорії, педагогічних знань тощо (п.6 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102).

6.1.18. За роботу у шкідливих та важких умовах праці здійснювати доплату до тарифної ставки (посадового окладу) у розмірі до 12% тарифної ставки (посадового окладу). Оцінювання умов праці на кожному робочому місці здійснювати на підставі атестації робочих місць (додаток 4).

6.1.19. Забезпечити:

- оплату простою (зокрема, на період оголошення карантину) працівникам, включаючи непедагогічних, та тих, які працюють за сумісництвом, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу);

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

6.1.20. Преміювати працівників та надавати їм матеріальну допомогу відповідно до Положення, затвердженого керівником Закладу та попередньо погодженого з Профспілковою комітетом (додаток 5).

6.1.21. Забезпечити матеріальне стимулювання працівників, нагороджених знаком «Відмінник освіти України», а також переможців конкурсу «Вихователь року».

6.1.22. Забезпечувати доплату за роботу інклюзивних групах у максимальному розмірі 20% відповідно до постанови Кабінету «Про встановлення розміру доплат за окремі види педагогічної діяльності» від 25.08.2004 № 1096).

6.1.23. Забезпечувати підвищення посадового окладу на 20% відповідно до наказу Міністерства освіти України «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» від 15.04.1993 №102 (із змінами) працівникам із числа адміністративно-господарського обслуговуючого та навчально – допоміжного персоналу (крім помічників вихователя).

6.1.24. Забезпечувати встановлення надбавок, доплат та премій з метою диференціації заробітної плати тим працівникам, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної заробітної плати, з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації, її результатів.

6.1.25. Відповідно до 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 та наказу Міністерства освіти та науки України «Про вираджування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2003 № 557 встановлювати:

- **надбавки працівникам:**

а) у розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

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

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу (додаток 6).

У разі не своєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

- **доплати працівникам:**

а) у розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.



б) у розмірі 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час (за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку).

6.1.26. З метою підвищення престижності праці встановити надбавку всім педагогічним працівникам в розмірі до 30% посадового окладу (ставки заробітної плати) та здійснювати її виплату. Надбавка встановлюється на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником (постанова Кабінету Міністрів України «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» від 23.03.2011 № 373).

6.1.27. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку зі зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства. Індиксацію враховувати до мінімальної заробітної плати для забезпечення її гарантованого розміру.

6.1.28. Зберігати за працівниками місця роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.29. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:

- заміщення протягом менше ніж двох місяців тимчасово відсутніх педагогів;
- оплати праці працівників інших підприємств, установ, організацій, які залучаються до педагогічної роботи.

При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженій наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102).

6.1.30. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з Профспілковим комітетом умови оплати праці.

6.1.31. Забезпечити оплату праці працівникам Закладу за роботу понад встановлену норму з причин невиходу на роботу змінника або у випадках, коли батьки несподівано забирають дітей з Закладу і робота виконується за межами робочого часу, встановленого графіками роботи, відповідно до ст. 106 КЗпП України як за надурочну роботу в подвійному розмірі.

6.1.32. При звільненні працівника виплачувати йому всі належні кошти в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок (ст. 116 КЗпП України).

6.1.33. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективного договору та угоди з ними Работодавця, заробітну плату в повному розмірі.

6.1.34. Забезпечувати компенсацію втрати частини заробітної плати через порушення термінів її виплати згідно з чинним законодавством.

## **6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

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

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

6.2.3. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).

6.2.4. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці державну інспекцію праці.

6.2.5. Забезпечити інформування органів державного нагляду за додержанням законодавства про працю стосовно фактів порушень оплати праці, термінів виплати заробітної плати та відповідних зобов'язань за колективним договором.

6.2.6. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці та умов колективного договору, що стосуються оплати праці.

### **6.3. Сторони домовились:**

6.3.1. Спільно здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати в Закладі, виявляти причини затримки і вживати заходів щодо їх усунення.

6.3.2. Забезпечити в Закладі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положення про преміювання.

6.3.3. Вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам Закладу.

6.3.4. Кваліфікувати несвочасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю та колективного договору і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства.

## **РОЗДІЛ 7 ЧАС ВІДПОЧИНКУ**

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

7.1.1. Надавати працівникам Закладу щорічну основну відпустку тривалістю не менше 24 календарних днів за робочий рік.

7.1.2. Надавати відпустки працівникам згідно з графіком, який затверджується за погодженням з Профспілковим комітетом не пізніше 05 січня кожного року і доводити до відома працівників під підпис. При складанні графіків враховувати інтереси Закладу, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.

Враховувати під час складання графіків відпусток інтереси працівників, які відповідно до ст. 10 Закону України «Про відпустки» можуть використовувати щорічні відпустки у зручний для них час.

7.1.3. Надавати додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів (додаток 7).

7.1.4. Надавати одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або 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, якій виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

7.1.5. Надавати відпустки інших видів згідно з законодавством.

7.1.6. Не допускати надання відпусток без збереження заробітної плати за ініціативою Работодавця з метою економії бюджетних коштів та через виробничу необхідність.

7.1.7. Не допускати відмови працівникам у наданні щорічних відпусток, їх необґрунтованого перенесення на інший час.

7.1.8. Не відхиляти працівника з щорічної відпустки, крім випадків, визначених законодавством (для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або пошування майна), за згодою працівника.

7.1.9. Компенсувати, за бажанням працівника, частину щорічної відпустки, замінюючи її грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічних (основної та додаткової) відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарні дні.

7.1.10. Педагогічним працівникам невикористану частину щорічної основної відпустки, за умови її поділу, надавати, як правило, в літній оздоровчий період.

7.1.11. У разі необхідності санаторно-курортного лікування надавати педагогічним працівникам щорічну основну відпустку або її частину протягом навчального року.

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

7.1.13. Надати можливість подружжю, яке працює в Закладі, отримувати відпустки одночасно.

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

## 7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в Закладі прав працівників на відпочинок.

7.2.2. Сприяти в наданні працівникам Закладу необхідної консультативної допомоги щодо питань надання усіх видів відпусток.

7.2.3. Перевірити та аналізувати доцільність та законність надання

працівникам відпусток без збереження заробітної плати.

## **РОЗДІЛ 8 ОХОРОНА ПРАЦІ**

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

8.1.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-XII, наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» від 26.12.2017 № 1669 та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, заходів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, передбачених колективним договором (додаток 8), приписів органів державного нагляду за охороною праці, пропозицій Професійного комітету, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

8.1.2. Забезпечити робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створити належні санітарно-побутові умови.

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

8.1.4. Виділяти кошти на виконання затверджених в Закладі та погоджених з Професійним комітетом комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам в межах фінансування.

8.1.5. При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

8.1.6. Забезпечувати належні умови праці на робочих місцях.

8.1.7. Організовувати навчання і перевірку знань працівників Закладу з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

Не допускати випадків допущення до роботи працівників, які не пройшли навчання та перевірку знань з питань охорони праці.

8.1.8. Контролювати проведення інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

8.1.9. Організувати роботу щодо огляду будівель, споруд та інженерних мереж відносно їх подальшої надійної і безпечної експлуатації. При виявленні їх незадовільного стану терміново вжити відповідних заходів, звернутись до спеціалізованих організацій, що мають право на обстеження та паспортизацію вказаних об'єктів.

8.1.10. Забезпечити обов'язкову участь представника Професійного комітету у розслідуванні нещасних випадків.

8.1.11. Приймати участь у громадських оглядах-конкурсах з питань

охорони праці та підготовці Закладу до нового навчального року.

8.1.12. Забезпечувати контроль за станом пожежної безпеки в Закладі.

8.1.13. Забезпечити безкоштовно працівників Закладу спеціальним одягом, взуттям та засобами індивідуального захисту (додаток 9), миючими та дезінфікуючими засобами відповідно до встановлених норм (додаток 10).

8.1.14. Забезпечити безоплатне проведення попередніх (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими умовами праці, або таких, де є потреба у професійному добірї, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

8.1.15. Забезпечити безоплатне проведення позачергового медичного огляду працівника, якщо стан здоров'я не дозволяє йому виконувати трудові обов'язки.

8.1.16. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичних оглядів працівників.

8.1.17. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.

8.1.18. Дотримуватися термінів і порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг / компенсацій.

8.1.19. Надавати працівникам, зайнятим на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, з особливим характером праці, відповідні пільги та компенсації.

8.1.20. Не рідше рази на квартал комплектувати необхідними медикаментами аптечки в усіх структурних підрозділах Закладу.

8.1.21. Усі працівники згідно з Законом підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасних випадків на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

8.1.22. Здійснювати охорону праці жінок відповідно до ст. 10 Закону України «Про охорону праці».

8.1.23. Здійснювати охорону праці осіб з інвалідністю відповідно до ст. 12 Закону України «Про охорону праці».

## **8.2. Працівники Закладу зобов'язуються:**

8.2.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, правила поводження із шкідливими та небезпечними речовинами.

8.2.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Закладу.

8.2.3. Використовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених законодавством.

8.2.4. Своєчасно проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці.

8.2.5. Проходити у встановленому порядку та у строки попередній та періодичні медичні огляди.

8.2.6. Своєчасно інформувати Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, в Заводі. Особисто виконувати посилені заходи щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

### **8.3. Працівники Заводу мають право:**

8.3.1. Відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання складається ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами), а також для життя і здоров'я інших людей та оточуючого середовища.

### **8.4. Профспілковий комітет зобов'язується:**

8.4.1. Делегувати до комісії з питань охорони праці Заводу представника Профспілкового комітету.

8.4.2. Забезпечувати контроль за дотриманням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо умов праці, виконання заходів соціального захисту працюючих, відповідно до положень колективного договору.

8.4.3. Сприяти участі представника Профспілки у роботі комісії із розслідування нещасних випадків та професійних захворювань.

8.4.4. Регулярно виводити на розгляд зборів, засідань Профспілкового комітету питання стану умов і охорони праці.

### **8.5. Сторони домовились:**

8.5.1. Забезпечувати спільний ефективний контроль:

- за виконанням заходів щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Закону України «Про охорону праці»; інших нормативно-правових актів з охорони праці;
- за реалізацією заходів, передбачених колективним договором, за безпечною експлуатацією будівель і споруд, якість проведення технічної інвентаризації, планового попереджувального ремонту тощо.

## **РОЗДІЛ 9**

### **ПРАВОВИЙ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ**

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

9.1.1. Дотримуватися вимог Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» з метою дотримання принципу гендерної рівності, зокрема:

- створювати умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснювати рівну оплату праці жінок та чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці та ін.

9.1.2. Виконувати в повному обсязі ст. 57 Закону України «Про освіту».

9.1.3. Надати всім категоріям працівників матеріальну допомогу в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується) в межах фонду заробітної плати.

9.1.4. Преміювати працівників відповідно до Положення про преміювання працівників з фонду оплати праці на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та наказу Міністерства освіти та 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.

9.1.5. Вживати заходів для забезпечення додаткового матеріального заохочення молодих спеціалістів з числа педагогічних працівників, які одержали після закінчення вищих закладів диплом з відзнакою або мають значні успіхи у навчанні.

9.1.6. Вживати заходів для забезпечення педагогічних працівників методичною літературою та посібниками.

9.1.7. Надати працівникам необхідні документи для пред'явлення їх до пенсійного фонду.

9.1.8. У разі захворювання педагогічних працівників, яке тимчасово унеможливило виконання ними посадових обов'язків і обмежує перебування в дитячому колективі, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, чи проходження військової служби за призовом під час мобілізації, за таким працівником зберігати попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачується до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

9.1.9. Забезпечити розгляд заяв, скарг, звернень, працівників та Профспілкового комітету у строки, встановлені законодавством, та вживати відповідних заходів.

9.1.10. Не проводити відрахування із заробітної плати за дні відпустки, що були надані в рахунок невідпрацьованої частини робочого року, у разі звільнення працівника до закінчення робочого року, за який він уже одержав відпустку повної тривалості, для покриття його заборгованості, якщо працівник звільняється з роботи у зв'язку з:

1) призовом або прийняттям (вступом) на військову службу, направленням на альтернативну (невійськову) службу;

2) переведенням працівника за його згодою на інше підприємство або переходом на виборну посаду у випадках, передбачених законами України;

3) відмовою від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, а також відмовою від продовження роботи у зв'язку з істотною зміною умов праці.

4) змінами в організації виробництва та праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням Закладу, скороченням чисельності або штату працівників;

5) виявленням невідповідності працівника займаний посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають продовженню даної роботи;

6) нез'явленням на роботу понад чотири місяці підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, якщо законодавством не встановлено більш тривалий термін збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні;

7) поновленням на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;

8) направленням на навчання;

9) виходом на пенсію.

Відрахування із заробітної плати за невідпрацьовані дні відпустки у разі смерті працівника не проводиться.

## **9.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

9.2.1. Активізувати участь у громадському та профспілковому житті працівників Закладу.

9.2.2. Сприяти розширенню співпраці профспілкових організацій закладів освіти громадян.

9.2.3. Проводити роз'яснювальну роботу в трудовому колективі щодо конституційних прав та гарантій працюючих, а також методів і форм їх захисту.

9.2.4. Своєчасно доводити до відома трудового колективу зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних, трудових прав та інтересів членів Профспілки.

9.2.5. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем непрацюючим пенсіонерам, що стоять на обліку у Профспілці.

9.2.6. Організовувати проведення «днів здоров'я», виїзди на природу, екскурсії тощо.

9.2.7. Організовувати зустрічі, святкування, присвячені Дню працівників освіти, Новому року тощо.

## **9.3. Сторони домовилися:**

9.3.1. Вживати заходів для організації та забезпечення оздоровлення дітей працівників Закладу.

9.3.2. Спрямовувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства:

- у сфері трудових відносин;
- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників Закладу, членів їх сімей, а також пенсіонерів, які раніше працювали в Закладі;
- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для здобувачів освіти та молодих спеціалістів, зокрема тим, які здобули освіту за напрямом і спеціальністю педагогічного профілю.



## РОЗДІЛ 10 ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ

### 10.1. Роботодавець зобов'язується:

10.1.1. Забезпечити безперешкодне відвідування та огляд місць роботи працюючих членів Профспілки працівників освіти і науки України членами виборних органів Профспілки та представниками організаційних ланок профспілки з метою здійснення наданих профспілці прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці, виконанням колективного договору та туєтріті і спілкування з працівниками Закладу тощо.

10.1.2. Надавати на вимогу представників профспілки відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються умов праці, виконання колективного договору, дотримання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників.

10.1.3. Сприяти створенню належних умов для діяльності Профспілки, зокрема, надавати для роботи Профспілкового комітету та проведення зборів працівників приміщень з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною (ст. 249 КЗпП України, ст. 42 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

10.1.4. Щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної платні та перераховувати два рази на місяць, протягом трьох робочих днів після виплати заробітної платні, на рахунок Профспілки членські профспілкові внески працівників, відповідно до їх діял.

Роботодавець не має права затримувати перерахування зазначених коштів (ст. 42 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

10.1.5. Відраховувати кошти Профспілці на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірах не менше ніж 0,3 відсотка фонду оплати праці (ст. 44 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

10.1.6. В тижденьний термін надавати на запити Профспілки інформацію з питань умов праці та оплати праці працівників, а також соціально-економічного розвитку Закладу та виконання колективного договору (ст. 45 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

10.1.7. Забезпечити надання членам виборних профспілкових органів вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, статутних заходах на різних рівнях, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менше ніж три години на тиждень (ст. 41 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

10.1.8. Зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів, здійснювати лише за попередньою згодою виборного органу, членами якого вони є.

Збільшення членів виборного профспілкового органу Закладу (у тому числі структурних підрозділів), його керівників, здійснювати лише за наявності попередньої згоди виборного органу; членами якого вони є, а також вищестоящого виборного органу цієї профспілки (ст. 41 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

10.1.9. Сприяти діяльності Профспілки щодо захисту соціально-економічних, трудових прав та інтересів працівників Закладу, дотриманню прав і гарантій, передбачених Конституцією України, Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», актами Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованими Україною конвенціями Міжнародної організації праці та іншими актами.

10.1.10. Надавати працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок Роботодавця на час профспілкового навчання, відповідно до ст. 15-і Закону України «Про відпустки».

10.1.11. Не допускати втручання у статутну діяльність Профспілки.

**10.2. Члени виборних органів Профспілки мають право та зобов'язані:**

10.2.1. Безперешкодно відвідувати та отримувати місця роботи в Закладі, де працюють члени Профспілки.

10.2.2. Вимагати і одержувати від Роботодавця, іншої посадової особи відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються умов праці, виконання колективного договору, дотримання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників.

10.2.3. Безпосередньо звертатися з профспілкових органів усно або письмово до Роботодавця, посадових осіб.

10.2.4. Розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території Закладу в доступних для працівників місцях.

10.2.5. Перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів для соціальних і культурних заходів тощо.

10.2.6. Інформувати державні органи про факти порушення гарантій та прав діяльності Профспілки в Закладі з метою вжиття відповідних заходів.

**10.3. Відповідальність посадових осіб:**

10.3.1. Особи, які чинять перешкоду здійсненню права громадян на об'єднання у профспілки, а також посадові та інші особи, винні в порушенні законодавства про профспілки, які своїми діями або бездіяльністю перешкоджають законній діяльності профспілок, їх об'єднань, несуть дисциплінарну, адміністративну або кримінальну відповідальність відповідно до законів.

## РОЗДІЛ II

### КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

**11.1. Сторони зобов'язуються:**

11.1.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснювати спільною комісією, сформованою Сторонами, які уклали колективний договір (ст. 15 Закон України «Про колективні договори та угоди»).

11.1.2. Двічі на рік (грудень-січень, травень-червень) спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника Закладу та голови Профспілкового комітету про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

11.1.3. У разі не своєчасного виконання чи невиконання зобов'язань, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

11.1.4. Сторони, які уклали колективний договір, несуть безпосередню відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

11.1.5. Посадовці та інші особи, які своїми діями або бездіяльністю призвели до порушення виконання умов даного колективного договору, притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

11.1.6. Колективний договір підписано у трьох примірниках, які зберігаються у кожній із Сторін та реєструючому органі і мають однакову юридичну силу.

## 11.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

11.2.1. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником Закладу, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст. 43 КЗпП України).

Завідувач комунального закладу  
«Дошкільний навчальний заклад  
(ясла-садок) № 391  
комбінованого типу  
Харківської міської ради»

 О.О.Діубань  
«15» 11 2021 р.

Голова профспілкового комітету  
комунального закладу «Дошкільний  
навчальний заклад (ясла-садок) № 391  
комбінованого типу  
Харківської міської ради»

 М.С.Журав  
«15» 11 2021 р.

**Додаток 1**

до колективного договору між  
Роботодавцем та Професійним  
комітетом комунального закладу  
«Дошкільний навчальний заклад  
(ясла-садок) № 391 комбінованого  
типу Харківської  
міської ради» на 2021-2025 р.р

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

загальними зборами  
трудового колективу  
«15» 11 2021р.  
протокол № 2

**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього трудового розпорядку**  
**комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок)**  
**№ 391 комбінованого типу Харківської міської ради»**

*\* Розробляються на основі наказу Міністерства освіти і науки України «Про Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників загальношкільних закладів системи Міністерства освіти України» від 20.12.1993 № 455.*

**м. Харків**

2021

## **I. Загальні положення**

1. Відповідно до Конституції України працівники комунального закладу «Довікільний навчальний заклад (ясла-садок) № 391 комбінованого типу Харківської міської ради (далі – Заклад) мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості і якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, роду занять і роботи відповідно до професійної підготовки, освіти та з урахуванням потреби закладу.

У Закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому та сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці щодо освітнього процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та захоплення до сумлінної праці.

До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

2. Ці Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила) поширюються на усіх працівників Закладу.

3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників Закладу, передбачення нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок.

4. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, розв'язує керівник Закладу в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і цими Правилами, спільно або за погодженням з Профспілковим комітетом.

## **II. Порядок прийняття і звільнення працівників**

5. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Працівники Закладу приймаються на роботу відповідно до чинного законодавства.

6. При прийнятті на роботу керівник Закладу зобов'язаний вимагати від особи, що претендує на роботу: особисту заяву, подання трудової книжки (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність у реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування; пред'явлення паспорту, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку.

Військовослужбовці, звільнені зі Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу і Збройних Сил держав учасниць СНД, створених відповідно до законодавства України, пред'являють військовий квиток.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівником Закладу і заносяться в особовій справі працівника.

Особи, які приймаються на роботу в Заклад, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи.

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 (п.6 змінено: наказ МОН № 73 від 10.04.2000 року).

7. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту».

8. Працівники Закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

9. Прийняття на роботу оформлюється наказом керівника Закладу, з яким ознайомлюють працівника під підпис.

10. Облік трудової діяльності працівника здійснюється в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у порядку, визначеному Законом України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється керівником Закладу в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

Керівник Закладу на вимогу працівника зобов'язаний вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

Порядок ведення трудових книжок визначається Кабінетом Міністрів України.

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

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

б) ознайомити під підпис працівника з цими Правилами та колективним договором;

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

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

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

13. Розірвання трудового договору допускається у випадках, передбачених чинним законодавством.

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

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації Закладу, скороченням кількості або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

14. Припинення трудового договору оформлюється наказом керівника Закладу.

15. Керівник Закладу зобов'язаний у день звільнення видати працівникові копію наказу про звільнення, провести з ним розрахунок у строки, зазначені у статті 116 КЗпП України, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

### III. Основні права та обов'язки працівників

16. Педагогічні працівники Закладу мають право на:

- а) захист професійної честі, гідності;
- б) вільний вибір форм, методів, засобів навчання, певна педагогічна ініціатива;
- в) індивідуальну педагогічну діяльність;
- г) участь у громадському самоврядуванні;
- д) користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- е) пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- є) підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку.

17. Працівники Закладу зобов'язані:

- а) працювати сумлінно, виконувати вимоги Статуту Закладу і Правил внутрішнього розпорядку, дотримуватися дисципліни праці;
- б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники, тощо; виховувати в здобувачів освіти бережливе ставлення до майна Закладу.

Працівники Закладу в установлені строки повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

18. Педагогічні працівники повинні:

- а) забезпечувати умови для засвоєння здобувачами освіти освітніх програм на рівні обов'язкових державних вимог (Державних стандартів), сприяти розвитку здібностей дітей;
- б) наставлянням та особистим прикладом стверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості,

патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших чеснот;

в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відрізнятих від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

г) готувати дітей до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

д) дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини;

е) захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичкам;

є) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

19. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими (робочими) інструкціями та положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, щонайменше Правилми. З посадовими (робочими) обов'язками працівник ознайомлюється під підпис.

#### IV. Основні обов'язки керівника Закладу

20. Керівник Закладу зобов'язаний:

а) забезпечувати необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітньо-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників Закладу відповідно до його спеціальності чи кваліфікації;

б) визначати педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

в) удосконалювати освітньо-виховний процес, апробувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи Закладу;

г) організовувати атестацію педагогічних кадрів, правове та професійне навчання у як у своєму Закладі, так і в відповідно до угод в інших закладах освіти;

д) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження на наступний навчальний рік;

е) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надати відпустки всім працівникам Закладу відповідно до графіка відпусток;

є) забезпечувати умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;



ж) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення дисципліни та трудової дисципліни;

з) дотримуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників Закладу та дітей, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

й) організовувати харчування дітей і працівників Закладу;

ї) своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену статистичну та бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу та стан Закладу;

к) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників Закладу та дітей.

#### У. Робочий час і його використання

21. Для працівників Закладу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень (крім сторожів, які працюють за окремим графіком роботи) з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається Правилами внутрішнього розпорядку або графіками зміності, затвердженими керівником Закладу за погодженням з профспілковим комітетом з дотриманням тривалості робочого тижня.

В межах робочого дня педагогічні працівники Закладу повинні виконувати всі види освітньо-методичної роботи відповідно до посади та освітнього плану роботи.

Час початку і закінчення роботи встановлюється для працівників розкладом занять, освітнім планом Закладу, індивідуальними освітніми планами та планами роботи педагогів.

Режим роботи обслуговуючого персоналу встановлюється відповідно до трудових договорів і посадових (робочих) інструкцій.

За погодженням з профспілковим комітетом деяким окремим групам працівників може встановлюватись час початку і закінчення роботи.

Для працівників Закладу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень (крім сторожів, які працюють за окремим графіком роботи) з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається Правилами внутрішнього розпорядку або графіками зміності, затвердженими керівником Закладу за погодженням з профспілковим комітетом з дотриманням тривалості робочого тижня.

Тривалість щоденної роботи (зміни) визначається графіком роботи працівників, який затверджує керівник Закладу за погодженням з профспілковим комітетом. Час початку і закінчення роботи встановлюється для педагогічних працівників розкладом занять, освітнім планом Закладу, індивідуальними освітніми планами та планами роботи педагогів.

Режим роботи обслуговуючого персоналу встановлюється відповідно до трудових договорів і посадових (робочих) інструкцій.

Допускається зміна графіку роботи працівника за погодженням з профспілковим комітетом Закладу.

Для сторожів, за погодженням з первинною профспілковою організацією, запроваджується підсумований облік робочого часу, з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин (ст. 61 КЗпП України). Обліковий період підсумованого робочого часу встановити один рік.

Сторожам надається можливість приймати їжу в робочий час (ст. 66 КЗпП України), не вважати це перервою і включати до робочого часу.

Перерву для відпочинку і харчування надавати, як правило, через чотири години після початку роботи.

Тривалість перерви для харчування і відпочинку не може бути більшою ніж 2 години, але достатньою для харчування і відпочинку працівника.

В межах робочого дня педагогічні працівники Закладу освіти виконують всі види освітньо-виховної роботи відповідно до посади, навчального плану.

За погодженням з первинною профспілковою організацією, окремим працівникам може встановлюватися інший час початку і закінчення роботи.

22. У разі відсутності педагога або іншого працівника Закладу керівник зобов'язаний терміново взяти заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником згідно вимог чинного законодавства.

23. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом керівника Закладу, згодою працівника та за погодженням з Профспілковим комітетом. Робота у вихідний день компенсується за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.

24. Керівник залучає педагогічних працівників до чергування в Закладі.

Графік чергування і його тривалість затверджується керівником за погодженням з педагогічним колективом і Профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні та 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 залучатися до чергування у вихідні та святкові дні без їх згоди.

25. Графік надання щорічних, додаткових та спеціальних відпусток працівникам складається на кожний календарний рік, затверджується керівником Закладу за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 05 січня кожного року і доводиться до відома працівників під підпис.

Надання відпустки керівнику Закладу оформлюється наказом Управління освіти адміністрації Олександрівського району Харківської міської ради, іншим працівникам — наказом завідувача Закладу.

Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що основна її частина становитиме не менше 14 календарних днів (ст. 79 КЗпП).

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

Забороняється непадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також непадання відпустки працівникам молодше 18 років та працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з важкими та шкідливими умовами праці.

26. Педагогічним працівникам Закладу забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- б) продовжувати або скоротувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання власних трудових обов'язків іншим.

27. У робочий час забороняється:

а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом;

б) відволікати працівників Закладу від виконання професійних обов'язків за рахунок освітнього часу на роботу та здійснення заходів, не пов'язаних з освітнім процесом, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

## VI. Заохочення за успіхи в роботі

28. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу та бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі до працівників можуть застосовуватись заохочення, передбачені колективним договором Закладу:

- за досягнення високих результатів у вихованні дітей педагогічні працівники можуть бути представлені до нагородження державними нагородами, відзначені преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення, а також їм можуть бути присвоєні почесні звання;

- працівникам, які успішно та сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах повноважень завідувача. Заохочення працівника оформлюється наказом, доводиться до відома всього колективу.

## VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

29. За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані наступні стягнення: догана або звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосовано відповідно до пп. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 КЗпПУ.

30. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником Закладу.

31. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є.

Порушник трудової дисципліни зобов'язаний надати керівнику Закладу письмові пояснення щодо вчиненої провини. У випадку відмови працівника дати письмове пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником Закладу 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 накладається пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

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

33. Дисциплінарне стягнення оформлюється наказом і повідомляється працівнику під підпис.

34. Дисциплінарне стягнення знімається, якщо протягом року з дня його накладання працівник не було піддано новому дисциплінарному стягненню.

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 заточення до працівника не застосовуються.

Замість накладання дисциплінарного стягнення керівником Закладу має право передати питання про порушення працівником трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Завідувач комунального закладу  
«Дошкільний навчальний заклад  
(ясла-садок) № 39»  
комбінованого типу  
Харківської міської ради»

 О.О. Дієбань  
«15» 11 2021 р.

Голова профспілкового комітету  
комунального закладу «Дошкільний  
навчальний заклад (ясла-садок) № 39»  
комбінованого типу  
Харківської міської ради»

 М.С. Жувага  
«15» 11 2021 р.

**Додаток 2**

до колективного договору між  
Роботодавцем та Профспілковим  
комітетом комунального закладу  
«Дошкільний навчальний заклад  
(ясла-садок) № 391 комбінованого  
типу Харківської  
міської ради» на 2021-2023 р.р.

**ПЕРЕЛІК**


видів освітньо-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної роботи до яких залучаються педагогічні працівники в період, впродовж якого в Завкладі не здійснюється освітній процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами

1. Робота з періодичними виданнями, методичною літературою.
2. Відвідування районних, міських, обласних та інших освітніх та культурно-масових заходів, конференцій, нарад, семінарів тощо.
3. Участь у районних, міських, обласних та інших освітніх та культурно-масових заходах, конференціях, нарадах, семінарах тощо.
4. Робота над покращенням матеріально-технічної та навчально-методичної бази приміщень Завкладу.
5. Складання та затвердження календарних планів.
6. Розробка матеріалів для проведення занять.
7. Проведення індивідуальних консультацій для батьків.
8. Робота щодо підвищення педагогічної майстерності через самоосвіту.
9. Робота із документацією згідно номенклатури.
10. Підвищення власного рівня комп'ютерної грамотності, роботи в мережі «Інтернет» та програмі ZOOM тощо.
11. Інші види робіт відповідно до усного чи письмового наказу (розпорядження) керівника Завкладу та посадових обов'язків.


**Додаток 3**

до колективного договору між  
Роботодавцем та Професійним  
комітетом комунального закладу  
«Дошкільний навчальний заклад  
(ясла-садок) № 391 комбінованого  
типу Харківської  
міської ради» на 2021-2025 р.р.

**ПОГОДЖЕНО**

Голова професійного комітету  
  
М.С. Жувага  
« 12 » 11 2021 р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Завідувач КЗ «ДНЗ № 391»  
  
О.О. Дзєбань  
« 12 » 11 2021 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

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

**1. Загальні положення**

1.1. Виплата винагороди здійснюється на підставі «Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків» затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898, ст. 57 Закону України «Про освіту» та цього положення, затвердженого керівником Закладу за погодженням з Професійним комітетом.

1.2. Перелік посад педагогічних працівників, які мають право на аказану винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників».

1.3. Щорічна грошова винагорода виплачується за погодженням з Професійним комітетом:

- педагогічним працівникам на підставі наказу керівника Закладу,
- керівнику – за наказом керівника Закладу після погодження начальником Управління освіти.

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

1.5. Це Положення поширюється на педагогічних працівників Закладу крім тих, які працюють в Закладі за сумісництвом.

1.6. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом Закладу на оплату праці.

1.7. Педагогічні працівники, які здійснили грубі порушення трудової чи

виконавчої дисципліни, чинного законодавства, вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх посадових обов'язків, не мають права на отримання щорічної грошової винагороди.

1.8. При звільненні працівника, йому має виплачуватися щорічна грошова винагорода залежно від особистого внеску, з урахуванням часу фактичної роботи.

## 2. Показники преміювання

2.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, тривале виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей, навчанні, методичному забезпеченні, відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни, зокрема за:

2.1.1. Своєчасну підготовку Закладу до нового навчального року.

2.1.2. Організацію чіткої роботи працівників Закладу, створення сприятливого мікроклімату в колективі.

2.1.3. Поліпшення навчально-матеріальної бази Закладу, що забезпечує освітній процес.

2.1.4. Відсутність порушень вимог з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

2.1.5. Організацію і контроль за дотриманням учасниками освітнього процесу вимог з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

2.1.6. Організацію контролю за станом освітнього процесу в Закладі.

2.1.7. Організацію ефективної системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності працівників.

2.1.8. Створення умов для виконання освітніх програм.

2.1.9. Організацію контролю за освітнім процесом, якістю знань, умінь, навичок здобувачів освіти.

2.1.10. Високу результативність у роботі:

– глибокі та міцні знання здобувачів освіти;

– вихованість та розвиненість здобувачів освіти;

– створення гарного дитячого колективу з розвинутим самоврядуванням, дружнього, відповідального.

2.1.11. Постійне підвищення педагогічної майстерності.

2.1.12. Впровадження досягнень педагогічної науки, ефективного педагогічного досвіду в практику, організацію інноваційної діяльності.

2.1.13. Розробку нових технологій, методик, авторських програм, засобів навчання та виховання.

2.1.14. Активну участь в методичній роботі, у заходах, спрямованих на підвищення рівня педагогічної майстерності (відвідування курсів, семінарів, тренінгів тощо).

2.1.15. Збереження обладнання та матеріальних цінностей Закладу, оптимальне використання його обладнання.

2.1.16. Роботу над покращенням матеріально-технічної та навчально-

методичної бази прямикині Засладу.

2.1.17. Впровадження в роботу інформаційно-комунікаційних технологій.

2.1.18. Підвищення класного рівня комп'ютерної грамотності, роботи в мережі «Інтернет» та програмі ZOOM тощо.

2.1.19. Організацію продуктивної співпраці з закладами, установами, організаціями, зокрема, з творчими спільнотами, громадськими організаціями тощо.

2.1.20. Зразкове виконання службових обов'язків.



**Додаток 4**

до колективного договору між  
Роботодавцем та Професійним  
комітетом комунального закладу  
«Дошкільний навчальний заклад  
(ясла-садок) № 391 комбінованого  
типу Харківської  
міської ради» на 2021-2023 р.р.

**ПЕРЕЛІК**

посад працівників, яким встановлюється доплата за шкідливі і важкі  
умови праці

*(Додаток 2 Галузевій угоді)*

1.	Кухар, який працює біля плити	12%	За шкідливі і важкі умови праці
2.	Машиніст з прання та ремонту спецодягу (білизни)	8%	За шкідливі і важкі умови праці

Завідуючий комунального закладу  
«Дошкільний навчальний заклад  
(ясла-садок) № 391  
комбінованого типу  
Харківської міської ради»

 О.О.Дребань  
«15» 11 2021 р.

Голова професійного комітету  
комунального закладу «Дошкільний  
навчальний заклад (ясла-садок) № 391  
комбінованого типу  
Харківської міської ради»

 М.С.Журав  
«15» 11 2021 р.

**Додаток 5**

до колективного договору між  
Роботодавцем та Профспілковим  
комітетом комунального закладу  
«Дошкільний навчальний заклад  
(ясла-садок) № 391 комунального  
типу Харківської  
міської ради на 2021-2025 р.р

**ПОГОДЖЕНО**

Голова профспілкового комітету

 М.С. Журава  
« 11 » 11 2021 р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Завідуючий КЗ «ДНЗ № 391»

 О.О. Дзебань  
« 15 » 11 2021 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про преміювання працівників та надання їм матеріальної допомоги в межах фонду оплати праці**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги розроблено відповідно до 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 та наказу Міністерства освіти та науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557.

1.2. Преміювання працівників Закладу та надання їм матеріальної допомоги здійснюється за наявності економії фонду оплати праці Закладу.

1.3. Преміювання та надання матеріальної допомоги здійснюється в межах фонду, утвореного в розмірі 100% від економії фонду оплати праці.

1.4. Відповідно до цього Положення здійснюється преміювання та надання матеріальної допомоги усім працівникам Закладу, зокрема тим, які працюють за сумісництвом.

1.5. Преміювання та надання матеріальної допомоги здійснюється в разі відсутності заборгованості по заробітній платі у порядку:

– керівника – за наказом начальника Управління освіти адміністрації Основ'янського району Харківської міської ради, за погодженням з Профспілковим комітетом Закладу;

– інших працівників – за наказом керівника Закладу, за погодженням з Профспілковим комітетом Закладу.

1.6. Для розрахунку розміру премії, за основу береться оклад з урахуванням підвищень.

1.7. Конкретний розмір премії працівників визначається у вигляді

фіксованої суми відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи Закладу.

1.8. Загальна сума премій, що виплачується одному працівникові, не обмежується граничними розмірами, в межах фонду оплати праці.

1.9. Преміювання може здійснюватися за результатами роботи за місяць, квартал, рік, а також до державних, професійних свят та особистих ювілейних дат.

1.10. Матеріальна допомога надається працівникам Закладу, в тому числі і на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

1.11. При звільненні працівника з поважних причин, йому може виплачуватися премія пропорційно відпрацьованому часу.

1.12. Преміювання працівників здійснюється за умови відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни.

1.13. Надання матеріальної допомоги здійснюється: при нещасних випадках, при довготривалому лікуванні, при втраті близьких членів сім'ї (допомога на поховання), на оздоровлення, при стихійних лихах, при народженні дитини тощо.

## **2. Показники преміювання**

### **2.1. Завідувача:**

2.1.1. За якість підготовки Закладу до нового навчального року.

2.1.2. За організацію «іткої» роботи працівників Закладу, створення сприятливого мікроклімату в колективі.

2.1.3. За поліпшення навчально-матеріальної бази Закладу, що забезпечує освітній процес.

2.1.4. За створення умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я дітей.

2.1.5. За організацію контролю за станом освітнього процесу в Закладі.

2.1.6. За якість, своєчасне і в повному обсязі виконання посадової (робочої) інструкції.

2.1.7. За досягнення трудовим колективом високої результативності у роботі.

2.1.8. За створення та поліпшення умов забезпечення охорони праці та безпеки життєдіяльності здобувачів освіти та працівників Закладу.

2.1.9. За організацію продуктивної співпраці з закладами, установами, організаціями, зокрема, з творчими спілками, громадськими організаціями тощо.

### **2.2. Вихователя-методиста:**

2.2.1. За організацію ефективної системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності працівників.

2.2.2. За створення умов для виконання освітніх програм.

2.2.3. За організацію контролю за освітнім процесом, якістю знань, умінь, навичок здобувачів освіти.

2.2.4. За організацію і контроль роботи щодо забезпечення охорони життя

і здоров'я здобувачів освіти.

2.2.5. За якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання посадових (робочих) інструкцій.

2.2.6. За організацію продуктивної співпраці з закладами, установами, організаціями, зокрема, з творчими спілками, громадськими організаціями тощо.

### **2.3. Заступника завідувача з господарства:**

2.3.1. За організацію раціональної і ефективної роботи по утриманню Закладу в належному санітарному стані.

2.3.2. За якісну підготовку Закладу до нового навчального року.

2.3.3. За цілісну організацію обліку та збереження матеріальних цінностей.

2.3.4. За організацію і контроль протипожежного стану Закладу.

2.3.5. За своєчасне і якісне складання звітності.

2.3.6. За якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання посадової (робочої) інструкції.

### **2.4. Педагогічних працівників:**

2.4.1. За якість знань, умінь, навичок здобувачів освіти.

2.4.2. За участь у підготовці Закладу до нового навчального року.

2.4.3. За активну участь в науково-методичній роботі.

2.4.4. За високі результати підготовки здобувачів освіти.

2.4.5. За досягнення в роботі чи суспільній діяльності, які призвели до зростання рейтингу Закладу.

2.4.6. За участь у семінарах, методичних об'єднаннях, творчих групах.

2.4.7. За зростання професійної майстерності, впровадження новітніх інноваційних технологій та передавання педагогічного досвіду.

2.4.8. За активне використання інформаційно-комунікативних технологій в освітньому процесі.

2.4.9. За збереження та зміцнення матеріально-технічної бази, тримання Закладу в цілому, забезпечення належної організації робочого місця.

2.4.10. За організацію і контроль за дотриманням учасниками освітнього процесу вимог з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності.

2.4.11. За якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання посадових (робочих) інструкцій.

2.4.12. За організацію продуктивної співпраці з закладами, установами, організаціями, зокрема, з творчими спілками, громадськими організаціями тощо.

### **2.5. Інших працівників Закладу:**

2.5.1. За утримання Закладу в належному санітарному стані.

2.5.2. За якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання посадових (робочих) інструкцій.

2.5.3. За ініціативність, старанність, що сприяє зміцненню матеріально-технічної бази Закладу.

2.5.4. За підготовку Закладу до нового навчального року.

### 3. Умови зняття розміру премії

3.1. Працівникам, які мають дисциплінарні стягнення, премії не призначаються.

3.2. Розмір премії може зменшуватися:

- за неякісне, несвочасне чи не в повному обсязі виконання обов'язків, передбачених посадовою (робочою) інструкцією;
- за порушення трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, правил техніки безпеки, педагогічної етики тощо;
- за неналежний контроль зі зберіганням матеріальних цінностей.

### 4. Надання матеріальної допомоги

Матеріальна допомога надається з урахуванням матеріального стану сім'ї до законодавчо визначеного прожиткового мінімуму:

- при нещасних випадках;
- при захворюванні та довготривалому лікуванні працівника;
- при втраті близьких членів сім'ї;
- при стихійних лихах;
- при народженні дитини;
- на оздоровлення.

**Додаток 6**


до колективного договору між  
Роботодавцем та Профспілковим  
комітетом комунального закладу  
«Дошкільний навчальний заклад  
(ясла-садок) № 391 комбінованого  
типу Харківської  
міської ради» на 2021-2023 р.р.

**ПЕРЕЛІК**

посад працівників, яким встановлюється доплата  
відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України  
від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження  
схем тарифних розрядів працівників навчальних  
закладів, установ освіти та наукових установ»

№ п/п	Професія, посада	Доплата	За які види робіт
1	2	3	4
1	Сестра медична старша	10%	За використання в роботі дезінфікуючих засобів
2	Прибиральник службових приміщень	10%	За використання в роботі дезінфікуючих засобів
3	Сторож	40%	За роботу в нічний час

Завідувач комунального закладу  
«Дошкільний навчальний заклад  
(ясла-садок) № 391  
комбінованого типу  
Харківської міської ради»

 О.О.Дзєбани  
«15» 11 2021 р.

Голова профспілкового комітету  
комунального закладу «Дошкільний  
навчальний заклад (ясла-садок) № 391  
комбінованого типу  
Харківської міської ради»

 М.С.Жувага  
«15» 11 2021 р.

**Додаток 7**

до колективного договору між  
Роботодавцем та Професійним  
комітетом комунального закладу  
«Дослідний навчальний заклад  
(ясла-садок) № 391 комбінованого  
типу Харківської  
міської ради» на 2021-2025 р.р.

**7.1. ПЕРЕЛІК**

**професій і посад працівників з ненормованим робочим днем та особливий  
характер праці яким надається додаткова щорічна відпустка та її  
тривалість**

*Відомімо на ст. 8 Закону України «Про відпустки» щорічна додаткова відпустка працівникам з ненормованим робочим днем надається тривалістю до 7 календарних днів згідно із списком посад, робіт та професій, визначених колективним договором закладу*

*Додатком 1 Галузевої угоди затверджено «Орієнтовний перелік посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватися додаткова відпустка до 7 календарних днів*

*Додаток 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290 «СПИСОК працівників, робіт, професій і посад працівників, роботи яких пов'язані з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконуються в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці», у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13.03.2003 № 679 «Про нову редакцію додатків 1 і 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290»*

№ з/п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки
1.	Завідувач	7 календарних днів
2.	Заступник завідувача з господарства	4 календарних днів
3.	Сестра медична старша	4 календарних днів
4.	Завідувач господарством	4 календарні дні

### 7.2. ПЕРЕЛІК

**професій і посад працівників, яким надається додаткова щорічна відпустка за шкідливі та важкі умови праці та її тривалість**

*Додаток 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1296 «СПИСОК виробництва, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку», з редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13.05.2003 № 679 «Про нову редакцію додатків 1 і 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1296».*

№ з/п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки
1.	Кухар, який працює біля плити	4 календарні дні
2.	Машиніст з прання та ремонту спелодягу (білизни)	4 календарні дні

Завідувач комунального закладу  
«Дошкільний навчальний заклад  
(ясла-садок) № 391  
комбінованого типу  
Харківської міської ради»

 О.О.Дзєбани  
«18» 11 2021 р.

Голова профспілкового комітету  
комунального закладу «Дошкільний  
навчальний заклад (ясла-садок) № 391  
комбінованого типу  
Харківської міської ради»

 М.С.Жувага  
«18» 11 2021 р.



**Додаток 8**  
до колективного договору між  
Роботодавцем та Професійними  
комітетом комунального закладу  
«Допомігальний навчальний заклад  
(школа-садок) № 391 комбінованого  
типу Харківської  
міської ради на 2021-2025 р.р.

### КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та  
виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,  
запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних  
захворювань, аварій та пожежам по підприємству  
на 2021-2025 роки

№ з/п	Найменування заходів	Вартість заходу		Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
		Передбачені кошти	Фактичні витрати		
1.	Погодити з ПК навантаження робота працівників	0 грн.		щорічно	Завідувач, заст. завідувача з господарства, ПК
2.	Придбання миючих, господарчих і канцелярських товарів	10 000 грн.		2021-2025	Завідувач, завідувач господарством
3.	Придбання засобів індивідуального захисту	5 000 грн.		2021-2025	Завідувач, сестра медична старша
4.	Придбання лікарських засобів та медикаментів	2 000 грн.		2021-2025	Завідувач, сестра медична старша
5.	Полірка моніторів	800 грн.		2021-2025	Завідувач, завідувач господарством
6.	Перезаправка вогнегасників	4 800 грн.		2021-2025	Завідувач, завідувач господарством

7.	Підготовка теплової рамки до роботи в опалювальний період	5 000 грн.		2021-2025	Завідувач, завідувач господарством
8.	Перевірка опору ізоляції кабелів силової та освітлювальної проводки, опору штепсельного пристрою електроустановки дошкільного закладу	2 250 грн.		2021-2025	Завідувач, завідувач господарством
Усього:		29 850 грн.			

Завідувач комунального закладу  
«Дошкільний навчальний заклад  
(ясла-садок) № 391  
комбінованого типу  
Харківської міської ради»

 О.О.Дзєбань  
« 25 » 11 2021 р.

Голова профспілкового комітету  
комунального закладу «Дошкільний  
навчальний заклад (ясла-садок) № 391  
комбінованого типу  
Харківської міської ради»

 М.С.Жувага  
« 25 » 11 2021 р.

## Додаток 9


до колективного договору між  
Роботодавцем та Профспілковим  
комітетом комунального закладу  
«Дошкільний навчальний заклад  
(ясла-садок) № 391  
комбінованого типу Харківської  
міської ради» на 2021-2023 р.р.

## ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників, які забезпечуються спеодягом та іншими  
засобами індивідуального захисту та норми їх видачі

№ з/п	Найменування професій і посад	Найменування спеодягу, специзуття та інших засобів індивідуального захисту	Термін використання
1.	Шеф-кухар, кухар	Халат, фартухи	12 місяців
2.	Помічник вихователя	Робочий халат, фартухи	12 місяців
3.	Вихователь	Халат	12 місяців
4.	Сестра медична старша, сестра медична	Халат	12 місяців
5.	Підсобний робітник	Халат, фартухи	12 місяців
6.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	Робочий халат	12 місяців
7.	Прибиральник службових приміщень	Халат, рукавниці	12 місяців
8.	Двірник	Робочий халат, рукавниці	12 місяців
9.	Машиніст із прання та ремонту спеодягу (близни)	Халат, фартухи	12 місяців
10.	Сторож	Халат, куртка ватяна	12 місяців

Завідувач комунального закладу  
«Дошкільний навчальний заклад  
(ясла-садок) № 391  
комбінованого типу  
Харківської міської ради»

 О.О.Дзєбань  
«15» 11 2021 р.

Голова профспілкового комітету  
комунального закладу «Дошкільний  
навчальний заклад (ясла-садок) № 391  
комбінованого типу  
Харківської міської ради»

 М.С.Журава  
«15» 11 2021 р.

## Додаток 10


до контекстного договору між  
Роботодавцем та Професійним  
комітетом комунального закладу  
«Дошкільний навчальний заклад  
(ясла-садок) № 391 комбінованого  
типу Харківської  
міської ради» на 2021-2025 р.р.

## ПЕРЕЛІК


посад працівників, роботи яких пов'язана із забрудненням та норми видачі  
їм миючих та інших заскокоджувальних заскокоів

№ п/п	Перелік посад	Які заскокои надаються	Термін використання
1.	Завідувач	Мило (400 г)	1 раз на місяць
2.	Вихователь-методист	Мило (400 г)	1 раз на місяць
3.	Вихователь	Мило (400 г)	1 раз на місяць
4.	Практичний психолог	Мило (400 г)	1 раз на місяць
5.	Музичний керівник	Мило (400 г)	1 раз на місяць
6.	Помічник вихователя	Мило (400 г)	1 раз на місяць
7.	Сестра медична старша	Мило (400 г)	1 раз на місяць
8.	Завідувач господарством	Мило (400 г)	1 раз на місяць
9.	Заступник завідувача з господарства	Мило (400 г)	1 раз на місяць
10.	Кухар	Мило (400 г)	1 раз на місяць
11.	Прибиральник службових приміщень	Мило (400 г)	1 раз на місяць
12.	Машиніст із правки та ремонту спеодягу (білизни)	Мило (400 г)	1 раз на місяць
13.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	Мило (400 г)	1 раз на місяць
14.	Підсобний робітник	Мило (400 г)	1 раз на місяць
15.	Кастелянка	Мило (400 г)	1 раз на місяць
16.	Діловод	Мило (400 г)	1 раз на місяць
17.	Двірник	Мило (400 г)	1 раз на місяць
18.	Сторож	Мило (400 г)	1 раз на місяць
19.	Комірник	Мило (400 г)	1 раз на місяць
20.	Вчитель - логопед	Мило (400 г)	1 раз на місяць
21.	Асистент – вихователя	Мило (400 г)	1 раз на місяць

Завідувач комунального закладу  
«Дошкільний навчальний заклад  
(ясла-садок) № 391  
комбінованого типу  
Харківської міської ради»

  
О.О.Дребань  
«15» 11 2021 р.

Голова професіокоового комітету  
комунального закладу «Дошкільний  
навчальний заклад (ясла-садок) № 391  
комбінованого типу  
Харківської міської ради»

  
М.С.Жувага  
«15» 11 2021 р.

It is a species of the genus  
Lupinus, which is a member  
of the family Fabaceae.  
It is a species of the genus  
Lupinus, which is a member  
of the family Fabaceae.

*Lupinus albus*  
(White lupine)

