

Від профспілкового комітету:  
голова профкому  
Радченко Н.В.



(підпис)

«20» січня 2022 року

Від роботодавця:  
завідувач  
Сухоребська Т.О.



(підпис)

«20» січня 2022 року

Схвалено на зборах  
трудового колективу  
20.01.2022 року  
протокол № 1

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**МІЖ РАБОТОДАВЦЕМ ТА ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ  
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ  
“ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
(ЯСЛА-САДОК) №12  
КОМБІНОВАНОГО ТИПУ  
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ”**

**НА 2022-2025 РОКИ**

**М. ХАРКІВ**

## **РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

### **1.1. Сторони договору та їх повноваження.**

1.1.1. Колективний договір укладено між роботодавцем комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №12 комбінованого типу Харківської міської ради» (далі – Навчальний заклад), в особі керівника Сухоребської Тетяни Олександрівни з однієї сторони, та профспілковим комітетом комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №12 комбінованого типу Харківської міської ради» (далі – Профком), в особі голови профкому Радченко Наталії Володимирівни 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 відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом колективного договору.

### **1.2. Мета укладання колективного договору.**

1.2.1. Колективний договір укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин та 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 профспілки працівників освіти і науки України (далі – Регіональна угода), Колективного договору між Управлінням освіти адміністрації Московського району Харківської міської ради та Московською районною організацією профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки.

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

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

1.3.1. Колективний договір укладений на 2022-2025 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 будь-якої зі Сторін Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.3.5. 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, які перебувають у сфері дії Сторін Колективного договору, і є обов'язковими для виконання.

1.4.2. Положення Колективного договору діють безпосередньо в закладі, вони є основою для укладання (внесення змін та доповнень) колективних договорів.

1.4.3. Гарантії, передбачені в Колективному договорі, є мінімальними. Соціально-економічні пільги та компенсації, передбачені Колективним договором, не можуть бути нижчі від рівнів, встановлених законодавством, Генеральною, Галузевою та Регіональною угодами, Колективним договором між Управлінням освіти адміністрації Московського району Харківської міської ради та Московською районною організацією профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки.

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

1.4.5. 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.

1.4.6. Сторони, що підписали Колективний договір, щороку, не пізніше 15 березня року, що настає за звітним, звітують про виконання Колективного договору на Зборах трудового колективу.

1.4.7. Невід'ємною частиною Колективного договору є додатки до нього.

#### **1.5. Порядок внесення змін, підписання та ресстрація Колективного договору (змін до нього).**

1.5.1. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, Регіональної угод 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 (консультацій) та

досягнення згоди і набувають чинності після схвалення Зборами трудового колективу та підписання їх Сторонами. Пропозиції однієї Сторони є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Строк розгляду пропозиції 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 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. Після підписання Колективного договору Сторони забезпечують доведення положень Колективного договору до осіб, які знаходяться у сфері його дії.

## **1.7. Сторони Колективного договору домовились про наступне:**

1.7.1. Умови колективних договорів, що погіршують становище працівників порівняно з законодавством та цим Колективним договором, є недійсними.

1.7.2. Керівнику та голові профкому закладу повідомляти Управління освіти адміністрації Московського району Харківської міської ради та Московську районну організацію профспілки працівників освіти і науки України про укладені колективні договори та про внесення до них змін та доповнень після їх повідомної реєстрації протягом 7 календарних днів.



## **РОЗДІЛ 2**

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

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

2.1.1. Спрямовувати свою роботу на забезпечення реалізації державної політики у сфері освіти та роботу закладу освіти на виконання вимог Конституції України, чинного законодавства про освіту, про працю, регіональних програм, інших нормативно-правових актів.

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 освіти.

2.1.4. Вживати заходи 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. Забезпечувати ефективну діяльність закладу освіти, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів.

2.1.7. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу освіти, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

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

2.1.9. Вживати заходів для реалізації положень, передбачених ст. ст. 54 «Права та обов'язки педагогічних, науково-педагогічних і наукових працівників, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу», ст.57 «Державні гарантії педагогічним і науково-педагогічним працівникам», ст.59 «Професійний розвиток та підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників», ст. 61 «Оплата праці педагогічних і науково-педагогічних працівників», ст. 66 «Повноваження органів місцевого самоврядування, Верховної Ради Автономної Республіки Крим «Закону України «Про освіту».

#### **2.2. Профком зобов'язується:**

2.2.1. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в закладі освіти.

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

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

#### **2.3. Сторони Колективного договору домовилися:**

- 2.3.1. Спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи закладу освіти.
- 2.3.2. Сприяти стабільній роботі трудового колективу, зниженню соціальної напруги шляхом проведення консультацій, переговорів, вироблення узгоджених пропозицій та вживання конкретних заходів.
- 2.3.3. 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.
- 2.3.4. Брати участь у роботі органів соціального партнерства.



## РОЗДІЛ 3 ТРУДОВІ ПРАВОВІДНОСИНИ

### **3.1. Работодавець зобов'язується:**

3.1.1. Трудові відносини будувати на засадах їх державного і договірної регулювання.

3.1.2. Забезпечити контроль за розробкою в закладі правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.1.3. Забезпечити контроль за:

- Застосуванням у закладі освіти надурочних робіт, допускаючи їх лише у випадках та з дотриманням порядку, передбачених чинним законодавством.

- Наданням працівникам закладу освіти щорічних відпусток відповідної тривалості згідно з чинним законодавством, у тому числі надання відпустки у випадку звільнення у зв'язку з закінченням трудових договорів, яка повністю або частково виходить за межі строкового трудового договору.

3.1.4. Забезпечувати дотримання скороченої тривалості робочого часу для педагогічних працівників відповідно до норм чинного законодавства.

3.1.5. Забезпечувати дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників закладу освіти.

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

3.1.7. Забезпечувати періодичне (не менше 120 годин протягом п'яти років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу освіти з урахуванням нових та вдосконалених навчальних програм, підручників і 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 КМУ «Про гарантії і компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва» від 28.06.1997 № 695).

3.1.8. Забезпечувати реалізацію права педагогічних працівників на вільний вибір освітніх програм, установ і організацій, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників.

3.1.9. Включати представника профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

3.1.10. Забезпечити ефективну діяльність закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів.

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

3.1.12. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання навчального обладнання, технічних засобів навчання.

3.1.13. Здійснювати звільнення працівника за ініціативою адміністрації за



попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством. (ст.43 КЗпП України, ст.38 п.10 Закон України «Про професійні спілки»).

3.1.14. Контрактну форму трудового договору застосовувати у випадках, передбачених законом.

3.1.15. Забезпечити працевлаштування в навчальний заклад відповідно до заявок випускників педагогічних навчальних закладів за отриманою спеціальністю, уклавши з ними трудовий договір та установивши їм навчальне навантаження в обсязі, не нижче кількості годин на ставку заробітної плати, якщо інше не передбачено заявою.

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

3.1.17. Забезпечувати надання пільг, передбачених законодавством, для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

3.1.18. Рекомендувати на умовах колективних договорів і відповідно до законодавства (ст. 41 Закону України «Про професійні спілки та гарантії їх діяльності») надавати головам профспілкових комітетів, які не звільнені від основної роботи, час із збереженням заробітної плати для виконання ними своїх громадських обов'язків.

3.1.19. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників до початку щорічної відпустки.

3.1.20. Не обмежувати обсяг навчального навантаження нормами, якщо дозволяє навчальний план.

3.1.21. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.

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

3.1.23. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.

3.1.24. Графіки роботи, розклад занять у навчальному закладі затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.

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

3.1.26. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених діючим законодавством України).

3.1.27. Безумовно дотримуватися діючих нормативно-правових актів про працю.

3.1.28. Не вимагати від працівників закладу виконання робіт, не передбачених трудовим договором.

3.1.29. Розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої



штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, своєчасно ознайомлювати працівників з посадовими (робочими) інструкціями.

3.1.30. 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, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і впродовж трудової діяльності.

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

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

3.1.33. Контрактну форму трудового договору застосовувати у випадках, передбачених законом та при наявності особистого бажання працівника.

3.1.34. 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.

3.1.35. До початку роботи працівника:

1) роз'яснювати працівникові його права і обов'язки та поінформувати підпис про умови праці, наявність на робочому місці, на якому він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів 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;

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

3.1.36. 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.

3.1.37. Затверджувати штатний розпис, навчальне навантаження, режим роботи, графіки роботи, розклад занять за погодженням з профспілковим комітетом.

3.1.38. Забезпечити при складанні розкладу навчальних занять оптимальний режим роботи:

-для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 15 років;

-для тих, хто поєднує роботу з навчанням;

-для незвільненого від основної роботи голови профспілкового комітету.

3.1.39. 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, згоди окремого працівника на такі умови праці.

3.1.40. Надурочні роботи застосовувати лише у виняткових випадках з додержанням вимог статей 62 - 64 КЗпП України.

### **3.2. Профком зобов'язується:**

3.2.1. Вживати заходів щодо:

- обов'язкового ініціювання профспілковим комітетом колективних переговорів з роботодавцями;

- підвищення ефективності роботи щодо укладання та виконання колективних договорів та угод;

- забезпечення виконання колективних договорів.

3.2.2. Забезпечити реалізацію профспілковим комітетом наданих прав та повноважень щодо контролю за виконанням колективних договорів.

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

3.2.4. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.2.5. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування і оплати праці.

3.2.6. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

3.2.7. Забезпечити контроль за:

- дотриманням правильності оформлення документації (трудова книжка, тарифікаційні списки) згідно класифікатора професій;

- своєчасним внесенням змін в тарифікаційні списки педагогічних працівників; розподілом попереднього та остаточного педагогічного навантаження;

- наданням відпусток, передбачених чинним законодавством України.

3.2.8. Перевіряти та аналізувати надання працівникам відпусток без збереження заробітної плати.

### **3.3. Сторони Колективного договору домовилися:**

3.3.1. Забезпечити контроль за дотриманням законодавства про працю, норм Генеральної угоди, Галузевої угоди та цього Колективного договору в разі виявлення порушень вживати заходів щодо ліквідації порушень та притягнення до відповідальності винних осіб.

3.3.2. Спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи навчального закладу.

3.3.3. Сприяти стабільній роботі трудового колективу, зниженню в ньому соціальної напруги шляхом проведення консультацій, переговорів, розробки узгоджених пропозицій та вживання конкретних заходів.

3.3.4. Попереджувати виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення - прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».



## РОЗДІЛ 4

### ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

#### 4.1. Работодавець зобов'язується:

4.1.1. Сприяти реалізації державної політики зайнятості населення відповідно до законів України «Про зайнятість населення», «Про основні засади молодіжної політики», інших законодавчих актів.

4.1.2. Співпрацювати з відповідними структурами служби зайнятості населення щодо забезпечення зайнятості працівників галузі при їх вивільненні.

4.1.3. Здійснювати аналіз кадрового забезпечення закладу освіти на основі статистичних звітів та розглядати це питання разом з профспілковим комітетом не менше одного разу на рік, одночасно підводячи підсумки виконання Колективного договору.

4.1.4. Вживати заходи щодо недопущення вивільнень педагогічних працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу протягом навчального року.

4.1.5. Передбачати у колективних договорах закладів та установ освіти заходи щодо попередження безробіття.

4.1.6. З метою створення педагогічним працівникам умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години педагогічного навантаження розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження за відповідним фахом освіти;

- прийом на роботу нових працівників здійснювати лише за умови повної зайнятості основних працівників відповідного фаху і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1. ст.40 КЗпП України;

4.1.7. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам пенсійного віку у зв'язку з оформлення ними пенсії за віком.

4.1.8. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з Профкомом, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до запланованих дій з обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

4.1.9. Забезпечувати протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу, якщо заклад проводить прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42-1 КЗпП України).

4.1.10. Персонально повідомляти працівників не пізніше ніж за два місяці про зміну істотних умов праці (систем та розмірів оплати праці, пільг, 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.

4.1.11. Надавати всім бажаючим 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.

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

4.1.13. Звільнення працівників за ініціативою власника здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.

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

4.1.15. 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 додержується 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»).

## **4.2. Профком зобов'язується:**

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

4.2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.

4.2.3. Контролювати дотримання переважного права працівників на залишення 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 Колективного договору домовились:**

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

4.3.2. Вживати заходи щодо недопущення в закладах освіти вивільнень педагогічних працівників з ініціативи власника протягом навчального року, крім підстав, передбачених діючим законодавством України.

4.3.3. Не допускати в закладі освіти необґрунтованих масових вивільнень працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 3% чисельності працівників упродовж календарного року), окрім випадків ліквідації.

## РОЗДІЛ 5 РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

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

5.1.1. Сприяти в забезпеченні встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і часу відпочинку для працівників закладу освіти.

5.1.2. Сприяти наданню працівникам закладу освіти щорічних основних відпусток згідно з чинним законодавством та «Порядком надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів), інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам», затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346.

5.1.3. Вживати заходів щодо недопущення надання відпусток без збереження заробітної плати з метою економії бюджетних коштів та через виробничу необхідність.

5.1.4. Затверджувати графіки роботи та розклади навчальних занять, попередньо погоджуючи їх з профспілковими комітетами закладу освіти.

5.1.5. При затвердженні графіків роботи передбачати можливість приймання працівниками їжі протягом робочого часу у разі неможливості встановлення обідньої перерви.

5.1.6. Забезпечувати ведення обліку роботи педагогічних працівників та здійснення її оплати.

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

5.1.8. 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 навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної діяльності відповідно до наказу керівника закладу освіти у порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу, зокрема в умовах реального часу через Інтернет, в межах норми годин, встановленої під час тарифікації, з 100-відсотковою оплатою. Якщо така робота не виконується, оплату здійснювати з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу) (ст. 113 КЗпП України).

5.1.9. Забезпечувати дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам закладу освіти, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від виробництва.

5.1.10. Переносити дату звільнення працівника на останній день відпустки, наданої за заявою працівника, відповідно до частини другої ст. 3 Закону України «Про відпустки» з виплатою педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення та щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове



виконання посадових обов'язків відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту».

5.1.11. Для працівників, яким не може бути додержана норма робочого часу на тиждень (40 годин), застосовувати підсумований облік робочого часу з обліковим періодом один квартал. Графіки роботи кожного працівника складати відповідно до графіків змінності з таким розрахунком, щоб за обліковий період була додержана 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 додержання норми робочого часу за обліковий період).

5.1.12. Час початку і закінчення робочого дня (зміни) та час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку визначати правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти.

5.1.13. Сторомам, 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, технологічних та інших чинників і конкретних виробничих завдань так, щоб не допустити негативного впливу на роботу закладів в цілому. Час приймання їжі у цьому разі не вважати перервою і включати до робочого часу.

5.1.14. Встановити тривалість перерви для харчування і відпочинку не більшою ніж 2 години, але достатньою для харчування і відпочинку працівника.

5.1.15. Встановити для працівників перерву для відпочинку і харчування через чотири години після початку роботи.

5.1.16. Графіки роботи кожної зміни із зазначенням прізвищ працівників затверджувати, погоджувати з профспілковим комітетом і доводити їх до працівників під підпис. У разі надання працівнику щорічної відпустки після затвердження графіка роботи на квартал або у разі прийняття на роботу працівника протягом облікового періоду, за погодженням з профспілковим комітетом, затверджувати та доводити 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.

5.1.17. Для працівників, які працюють змінами, графіки роботи складати із додержанням таких вимог:

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

5.1.18. Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на



відповідний навчальний рік у обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати іншим працівникам.

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

5.1.20. Надавати працівникам закладу освіти щорічну основну відпустку тривалістю не менше 24 календарні дні за робочий рік.

5.1.21. Надавати відпустки працівникам згідно з графіком, який затверджується за погодженням з профспілковим комітетом. При складанні графіків враховувати інтереси закладу, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.

5.1.22. 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.

5.1.23. Надавати щорічну додаткову відпустку працівникам, які постійно зайняті (не менше 50% робочого часу) на роботах із шкідливими і важкими умовами праці (за результатами атестації робочих місць за умовами праці) та на роботах, пов'язаних з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням і в умовах підвищеного ризику для здоров'я, професії яких передбачені постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» від 17.11.1997 № 1290 – тривалістю, визначеною у колективному договорі закладу (Додаток 5).

5.1.24. Надавати додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів тривалістю, визначеною у колективному договорі закладу (Додаток 1).

5.1.25. 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, який 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 щорічно додаткову оплачувану відпустку 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.

5.1.26. Надавати відпустки без збереження заробітної плати лише за наявності особистої заяви працівника згідно ст. 25, 26 розділу VI Закону України «Про відпустки».

5.1.27. Надавати відпустки інших видів згідно з законодавством України.

5.1.28. Не допускати відмови працівникам у наданні щорічних відпусток, їх необгрунтованого перенесення на інший час.



5.1.29. Не відкликати 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 псування майна), за згодою працівника.

5.1.30. 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.

5.1.31. Педагогічним працівникам невикористану частину щорічної основної відпустки, за умови її поділу, надавати, як правило, в період літніх канікул або в інший канікулярний період.

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

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

5.1.34. Надавати можливість подружжю, яке працює в закладі, отримувати відпустки одночасно.

5.1.35. Напередодні святкових і неробочих днів (ст.53 КЗ «Про працю України») тривалість роботи працівників скорочується на одну годину. (Не поширюється на працівників, зазначених у ст. 51 КЗпП України).

## **5.2. Профком зобов'язується:**

5.2.1. Вживати заходів щодо організації громадського контролю за додержанням законодавства про працю в закладі освіти.

5.2.2. Сприяти в наданні працівникам закладу освіти необхідної консультативної допомоги щодо питань надання усіх видів відпусток.

5.2.4. Посилити роботу голови профспілкового комітету за здійсненням належного контролю щодо дотримання керівником закладу встановлених норм робочого часу та відпочинку.

## **5.3. Сторони Колективного договору домовились:**

5.3.1. Вживати заходів щодо надання щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками робіт, професій і посад, визначених колективними договорами на підставі орієнтовного переліку робіт, професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, наведеного у Додатку 1 до цього Колективного договору .

5.3.2. Проводити контроль за наданням додаткових відпусток працівникам за особливий характер праці згідно зі "Списком виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від

17.11.97 р. №1290 (Додаток 5).

5.3.3. Надавати голові профспілкового комітету вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу не менше, ніж дві години на тиждень (ч.6 ст.41 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії" № 2886-III від 13.12.2001).

5.3.4. Чергування працівників у вихідні та святкові дні погоджувати з профспілковим комітетом. Роботу у вихідний день компенсувати згідно чинного законодавства (ст.ст.71, 72, 107 КЗпП України).



## РОЗДІЛ 6 ОПЛАТА ПРАЦІ

### **6.1. Работодавець зобов'язується:**

6.1.1. Забезпечувати дотримання 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. Здійснювати заходи для виплати заробітної плати в закладі освіти в терміни, визначені колективними договорами.

6.1.3. Здійснювати оплату праці на підставі постанов Кабінету Міністрів України та наказів Міністерства освіти і науки України в межах бюджетних асигнувань.

6.1.4. Здійснювати додаткову оплату працівникам закладу освіти на роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до норм чинного законодавства.

6.1.5. Розраховувати посадові оклади (тарифні ставки) працівників виходячи з розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника I 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.

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

6.1.7. Здійснювати доплату працівникові до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати, якщо нарахована заробітна 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»).

6.1.8. 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 – 50-річчя працівника і подальші річниці народження з проміжком у 5 років та ювілейні дати закладу тощо.

6.1.9. Виплачувати працівникам 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.

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

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

6.1.12. 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»).

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

6.1.14. 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 сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків надавати відповідно до «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 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених статтею 68 Закону України "Про Державний бюджет України на 2000 рік», та «Положення про надання педагогічним працівникам грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», яке затверджено керівником закладу за погодженням з Профспілковим комітетом (додаток 2).

6.1.15. Виплачувати медичним працівникам 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 № 524.

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

6.1.17. 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 3).

6.1.18. 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.

6.1.19. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства. Індexсацію враховувати до мінімальної заробітної плати для забезпечення її гарантованого розміру.

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

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

6.1.22. На вимогу працівника, у випадку несвоєчасної виплати заробітної плати за час щорічної основної відпустки, переносити відпустку на інший період (ст. 80 КЗпП України). 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).

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

6.1.24. Преміювати працівників та надавати їм матеріальну допомогу відповідно до положення, затвердженого керівником закладу освіти та попередньо погодженого з профспілковим комітетом.

6.1.25. Забезпечити матеріальне стимулювання працівників, нагороджених відомчими нагородами, а також переможців фахових конкурсів.

6.1.26. Забезпечувати доплати за роботу в спеціальних групах у максимальному розмірі 20% відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Деякі питання встановлення підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати) та доплат за окремі види педагогічної діяльності у державних і комунальних закладах та установах освіти» від 28.12.2021 № 1391.

6.1.27. Відповідно до 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 від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» 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.

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

б) за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР:

- «народний» – у розмірі 40%;
- «заслужений» – 20% посадового окладу (ставки заробітної плати).

в) за спортивні звання «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту» – у розмірі 20%, «майстер спорту міжнародного класу» – 15%, «майстер спорту» – 10% посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням.

Відповідність почесного або спортивного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником Закладу.

■ **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 кожен годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку).

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

6.1.28. З метою підвищення престижності праці встановлювати надбавку за наявністю фінансування всім педагогічним працівникам в граничному розмірі 30% посадового окладу (ставки заробітної плати) та здійснювати її виплату. Надбавка встановлюється на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником (постанова Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-



технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування»).

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

6.1.30. 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, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102).

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

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

6.1.34. Педагогічне навантаження педагогічного працівника закладу освіти обсягом менше норми, передбаченої ст. 24 Закону України «Про повну загальну середню освіту», встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

## **6.2. Профком зобов'язується:**

6.2.1. Надавати консультації та правову допомогу працівникам - членам профспілки щодо захисту їх прав з питань оплати праці.

6.2.2. Спрямовувати роботу первинної профспілкової організації на здійснення контролю за своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації та нормування праці, розподілу педагогічного навантаження, дотриманням в закладі освіти трудового законодавства.

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

6.2.2. Забезпечувати реалізацію первинною профспілковою організацією відповідно до чинного законодавства своїх функцій щодо контролю за виконанням колективних договорів у частині своєчасної виплати заробітної плати.

6.2.3. Здійснювати контроль за станом погашення заборгованості із заробітної плати працівникам освіти (за наявності заборгованості).

## **6.3. Сторони Колективного договору домовились:**

6.3.1. Сприяти своєчасності виплати заробітної плати, аналізувати причини виникнення заборгованості і вживати заходів щодо їх усунення та погашення у найкоротший строк.

6.3.2. Забезпечити 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 закладів освіти.

6.3.4. Кваліфікувати несвоєчасну 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 ОХОРОНА ПРАЦІ

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

7.1.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» № 2694-ХІІ, поточна редакція-Редакція від 14.08.2021, наказу Міністерства освіти і науки України від 26.12.2017 № 1669 «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, заходів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, передбачених колективним договором, приписів органів державного нагляду за охороною праці, пропозицій профспілкового комітету, а також реалізацію прав працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

7.1.2. Проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці посадових осіб, працівників закладу у терміни, передбачені Положенням про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладі, підпорядкованому Міністерству освіти і науки України. Не допускати випадків допущення до роботи працівників, які не пройшли навчання та перевірку знань з питань охорони праці

7.1.3. Сприяти виділенню коштів на проведення профілактичних заходів з охорони праці в кошторисі закладу освіти в обсязі межах бюджетного фінансування відповідно до положень ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

7.1.4. Сприяти контролю за станом пожежної безпеки в закладі освіти.

7.1.5. Забезпечувати заклад освіти нормативно-правовими актами з охорони праці.

7.1.6. Вживати заходів щодо своєчасного проходження працівниками медичних оглядів згідно зі ст. 17 Закону України «Про охорону праці» та постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 №559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок».

7.1.7. Сприяти проведенню атестації робочих місць за умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 №442 «Про Порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці».

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

7.1.9. Забезпечувати відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режими в закладі освіти.

7.1.10. За наявності фінансування, виділяти кошти у межах бюджетного фінансування оплати праці та направляти їх на виконання затверджених в закладі та погоджених з профспілковим 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.

7.1.11. 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.

7.1.12. Забезпечувати належні умови праці на робочих місцях, безпеку технологічних процесів, механізмів, устаткування та інших засобів, проводити їх планово-профілактичний, капітальний ремонт та випробування у встановлені терміни.

7.1.13. Організовувати навчання і перевірку знань працівників закладу з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

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

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

7.1.16. 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.

7.1.17. Забезпечити обов'язкову участь представника профспілкового комітету у розслідуванні нещасних випадків.

7.1.18. Брати участь у громадських оглядах-конкурсах з питань охорони праці та підготовці закладу до нового навчального року.

7.1.19. Забезпечувати контроль за станом пожежної безпеки в закладі.

7.1.20. Забезпечити безкоштовно працівників закладу спеціальним одягом, взуттям та засобами індивідуального захисту, миючими та знешкоджуючими засобами відповідно до встановлених норм.

7.1.21. Забезпечувати контроль за вчасним проходженням попередніх (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

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

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

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

7.1.25. Не рідше разу на квартал комплектувати необхідними медикаментами аптечки в усіх структурних підрозділах закладу.



7.1.26. Сприяти своєчасній атестації робочих місць за умовами праці відповідно до чинного законодавства та розробляти за її результатами заходи щодо покращення умов праці, включаючи їх у колективні договори.

7.1.27. Забезпечувати безперешкодний доступ представників Профспілок з питань охорони праці до закладу освіти відповідно до вимог ст. 41 Закону України «Про охорону праці», ст. 259 Кодексу законів про працю України, ст. 21, п. 12 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

7.1.28. Організовувати розслідування та облік нещасних випадків, пов'язаних з освітнім процесом, проводити аналіз їх причин та вживати заходів щодо їх попередження.

## **7.2. Профком зобов'язується:**

7.2.1. Забезпечувати ефективний громадський контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо поліпшення умов праці та навчання, відповідно до положень колективного договору.

7.2.2. Приймати участь в навчанні профспілкового активу, представників профспілки з питань охорони праці, з метою підвищення рівня громадського контролю за виконанням керівником закладу вимог нормативно-правових актів з охорони праці.

7.2.3. Регулярно виносити на розгляд засідань профспілкового комітету питання стану умов і охорони праці в закладі освіти.

7.2.4. Вживати заходів для організації та забезпечення оздоровлення дітей працівників профспілки.

7.2.5. Сприяти участі представника Профспілки у роботі комісій зі спеціального розслідування нещасних випадків та професійних захворювань.

7.2.6. Сприяти здійсненню відповідних заходів в ході щорічного проведення Всесвітнього Дня охорони праці.

## **7.3. Сторони Колективного договору домовились:**

7.3.1. Сприяти виділенню коштів з бюджетів усіх рівнів в межах бюджетного фінансування відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

7.3.2. Сприяти в межах своєї компетенції:

- виконання 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;
- реалізації заходів з охорони праці, передбачених колективним договором, за безпечною експлуатацією будівель і споруд закладу освіти, якістю проведення технічної інвентаризації, планового попереджувального ремонту.



7.3.3. Забезпечити працюючих у шкідливих і важких умовах, підтверджених за результатами атестації робочого місця, відповідними пільгами і компенсаціями (доплати, додаткові відпустки тощо) (додатки №3, №5); видавати спецодяг, інші засоби індивідуального захисту, мийчі та знешкоджувальні засоби (додатки №8, №9) (із зазначенням переліків професій, робота за якими надає право на отримання засобів, конкретних обсягів та термінів видачі засобів (ст. 8 Закон України «Про охорону праці»); надавати щорічні додаткові відпустки за роботу в умовах підвищеного нервово-емоційного та інтелектуального навантаження (згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290); надавати доплати за роботу з дезінфікуючими засобами та прибирання туалетів (згідно з наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 №102) (додаток №11).



## РОЗДІЛ 8 ПРАВОВИЙ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

### 8.1. Работодавець зобов'язується:

8.1.1. Організовувати роботу щодо здійснення контролю закладом освіти за безумовним дотриманням нормативних документів з питань трудового законодавства.

8.1.2. Відповідно до Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» забезпечувати узгодження з профкомом проєктів нормативно-правових актів, що стосуються соціально-економічних, трудових прав та інтересів працівників, здобувачів освіти, що розглядаються відповідними органами виконавчої влади та місцевого самоврядування.

8.1.3. Забезпечувати створення та роботу комісії із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням, згідно з положенням, затвердженим постановою правління Фонду соціального страхування України від 19.07.2018 №13.

8.1.4. Здійснювати контроль за порядком призначення допомоги по тимчасовій непрацездатності працівнику.

8.1.5. Сприяти вирішенню питання щодо проведення обов'язкових щорічних безоплатних медичних оглядів працівників закладів освіти, за наявності бюджетного фінансування придбання медичних книжок нового зразка.

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

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

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

8.1.8. Надавати 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.

8.1.9. 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 (Додаток 4)

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



8.1.11. Надавати працівникам необхідні документи для пред'явлення їх до пенсійного фонду.

8.1.12. У разі захворювання педагогічних працівників, яке тимчасово унеможливорює 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 виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

8.1.13. Забезпечувати розгляд заяв, скарг, звернень, працівників та профспілкового комітету у строки, встановлені законодавством, та вживати відповідних заходів.

8.1.14. Передбачати норми щодо соціального захисту ветеранів праці при укладенні колективних договорів (використання чергової щорічної відпустки в зручний час, отримання додаткової відпустки без збереження заробітної плати строком до двох тижнів на рік)

## **8.2. Профком зобов'язується:**

8.2.1. Активізувати участь у громадському та профспілковому житті працівників закладу освіти.

8.2.2. Своєчасно доводити до відома працівників закладу освіти зміст нормативних актів, що стосуються соціально-економічних, трудових прав та інтересів членів профспілки.

8.2.3. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем працівникам, у тому числі і пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілкових організаціях навчальних закладів.

8.2.4. Сприяти у організації роботи комісій із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням згідно з положенням, затвердженим постановою правління Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності від 19.07.2018 №13 «Про затвердження Положення про комісію (уповноваженого) із страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності».

8.2.5. Погоджувати надання працівникам закладу премії та наданням матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових проблем за рахунок економії Фонду заробітної плати при умови відсутності заборгованості по заробітній платі в розмірах зазначених у відповідних положеннях колективного договору (додаток №4).

8.2.6. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки і їх сімей. Путівки для лікування виділяти перш за все тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворим, тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявності відповідних документів. Забезпечувати гласність при наданні путівок.



8.2.7. Вживати заходів для організації та забезпечення оздоровлення дітей працівників закладів освіти.

**8.3. Сторони домовилися:**

8.3.1. Спрямовувати роботу на дотримання чинного законодавства у сфері трудових відносин, при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників освіти, членів їхніх сімей, а також пенсіонерів, які працювали раніше в закладах освіти;

8.3.2. Сприяти працевлаштуванню молодих спеціалістів, які здобули освіту за напрямками і спеціальностями педагогічного профілю.

8.3.3. Вживати заходів для реалізації передбачених ст.ст. 51, 57, 61 Закону України «Про освіту» прав та гарантій педагогічних працівників щодо їх атестації, сертифікації, оплати праці, а також недопущення їх звуження.



## РОЗДІЛ 9

### ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ

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

- 9.1.1. Сприяти профспілковій організації працівників закладу в її діяльності.
- 9.1.2. Спрямовувати роботу на безумовне забезпечення законодавчо закріплених положень щодо прав працівників на об'єднання в профспілки, повноважень виборних профспілкових органів та гарантій їх діяльності.
- 9.1.3. Сприяти укладанню колективних договорів в навчальному закладі, впровадженню та поширенню практики проведення попередньої експертизи проектів колективних договорів щодо їх відповідності нормам законодавства, Генеральної, Галузевої, Регіональної угод.
- 9.1.4. Звітувати перед працівниками про виконання зобов'язань щодо колективного договору.
- 9.1.5. Надавати профспілковій організації інформацію щодо фінансування закладу освіти, стану виплат зарплати, реалізації соціально-економічних прав та інтересів працівників.
- 9.1.6. Надавати можливість профспілковій організації в забезпеченні навчання профспілкового активу, проведенні семінарів, конференцій, навчальних курсів, засідань голів профспілкових комітетів.
- 9.1.7. Підтримувати безготівковий порядок сплати членських профспілкових внесків за особистими заявами членів трудового колективу з перерахуванням зібраних внесків на рахунки профспілкових органів не пізніше 3-х банківських днів після виплати заробітної плати працівникам.
- 9.1.8. Не допускати втручання керівника закладу у статутну діяльність профспілкової організації, передбачену чинним законодавством.
- 9.1.9. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст.249 КЗпП України, ст. 42 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).
- 9.10. Забезпечити звільнення від основної роботи представників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.
- 9.11. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.
- 9.12. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного профоргану.
- 9.13. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб закладу (харчоблок, медичний кабінет) для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки; виконанням колективного договору.



## **9.2. Профком зобов'язується:**

9.2.1. Посилити особисту відповідальність голови профспілкового комітету стосовно питань захисту, порушення законних прав та інтересів членів профспілки.

9.2.2. Своєчасно доводити до відома працівників зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників освіти та осіб, які навчаються.

9.2.3. Спрямовувати роботу профспілкового комітету на організацію контролю за своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, розподілу навчального навантаження, дотримання в закладах освіти трудового законодавства.

9.2.4. Проводити роз'яснювальну роботу для працівників навчального закладу і осіб, які навчаються, щодо їх трудових прав та гарантій, а також методів і форм їх захисту.

9.2.5. Забезпечити організацію роз'яснювальної роботи в первинній профспілковій організації щодо пенсійного забезпечення працівників галузі, соціального страхування, надавати членам профспілки відповідну безкоштовну правову допомогу.

9.2.6. Ініціювати переговори щодо укладання колективних договорів в закладі освіти.

9.2.7. Організувати проведення колдовірної кампанії з метою забезпечення: відповідності законодавству норм колективних договорів, зокрема – з питань оплати праці, режиму роботи, охорони праці, надання відпусток; своєчасної виплати заробітної плати; відповідальності сторін за невиконання умов колективних договорів; вирішення через колективні договори питань, не врегульованих законодавством.

9.2.8. Інформувати Районну організацію профспілки працівників освіти і науки України про факти порушення гарантій та права діяльності Профспілки в закладі освіти з метою вжиття відповідних заходів.

## **9.3. Сторони домовилися:**

9.3.1. Про двостороннє співробітництво, сприяння обов'язкового і своєчасного укладення колективних договорів в закладі освіти, попередження і вирішення трудових спорів і конфліктів.

9.3.2. Основними формами реалізації соціального партнерства визначаються колективні переговори, консультації та співробітництво Сторін, а також розв'язання конфліктних ситуацій на основі посередництва та примирення згідно з законодавством.

9.3.3. Сторони зосереджують свої зусилля і здійснюють конкретні дії, спрямовані на створення умов для продуктивної праці та підвищення життєвого рівня працівників.

9.3.4. Сторони домовились здійснювати постійний контроль за виконанням колективних договорів, насамперед, стосовно своєчасної виплати заробітної плати та недопущення заборгованості з неї працівникам закладу освіти.



## РОЗДІЛ 10 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

### 10.1. Контроль за виконанням Колективного договору та відповідальність Сторін.

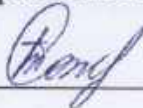
10.1.1. Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснюється не менше двох разів на рік спільною комісією, сформованою Сторонами, які уклали Колективний договір (додаток № 12).

10.2. Кожна зі Сторін визначає заходи з виконання Колективного договору та відповідальних осіб, інформує про це іншу Сторону.

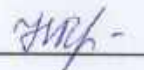
10.3. Сторони, які уклали Колективний договір, несуть безпосередню відповідальність за виконання своїх зобов'язань.

10.4. Посадові та інші особи, які своїми діями або бездіяльністю спричинили порушення, невиконання умов даного Колективного договору, притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Завідувач  
Комунального закладу  
«Дошкільний навчальний заклад  
(ясла-садок) №12 комбінованого типу  
Харківської міської ради»

 Т.О.Сухоребська

Голова профкому  
первинної професійкової  
організації ДПЗ №12

 Н.В.Радченко

Дата підписання 20 січня 2022 року

## ДОДАТОК №1

до Колективного договору між адміністрацією  
та профспілковим комітетом ДНЗ № 12  
на 2022-2025 рр.

### ПЕРЕЛІК

**посад працівників з ненормованим робочим днем,  
яким може надаватись щорічна додаткова відпустка**

№ п/п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки (календарних днів)
1.	Завідувач	5
2.	Завідувач господарством	7
3.	Сестра медична (брат медичний) старша	7
4.	Сестра медична (брат медичний)	7
5.	Сестра медична(брат медичний) з дієтичного харчування	7
6.	Шеф-кухар*	4
7.	Комірник	4
8.	Діловод	4

Згідно ст. 8 КЗпП України щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці надається тривалістю до **7 календарних днів** згідно із списком посад, робіт та професій, визначених колективним договором закладу.

**Ненормований робочий день** — особливий режим робочого часу, який встановлюють для певної категорії працівників у разі неможливості нормування часу трудового процесу. У разі потреби ця категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу без додаткової оплати (така робота не вважається надурочною). Міра праці у цьому випадку визначається не лише тривалістю робочого часу, а й колом обов'язків та обсягом виконаних робіт (навантаженням).

Ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем.

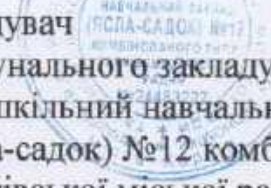
Ненормований робочий день застосовується для працівників, які працюють на умовах неповного робочого тижня.

Додаткова відпустка за ненормований робочий день надається пропорційно часу, відпрацьованому на роботі, посаді, що дають право на цю відпустку. *(«Рекомендації щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці», затверджені Наказом Міністерства праці та соціальної політики України від*

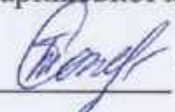



10 жовтня 1997 року № 7)

\* Шеф-кухарю надається додаткова відпустка за однією з підстав: або за ненормований робочий день, або за роботу в шкідливих і важких умовах праці.



Завідувач  
Комунального закладу  
«Дошкільний навчальний заклад  
(ясла-садок) №12 комбінованого типу  
Харківської міської ради»

 Т.О.Сухоребська



Голова профкому  
первинної професійної  
організації ДНЗ №12

 Н.В.Радченко

## **ДОДАТОК №2**

до Колективного договору між адміністрацією  
та профспілковим комітетом ДНЗ № 12  
на 2022-2025 рр.

### **ПОЛОЖЕННЯ**

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

#### **І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Це Положення вводиться на підставі Закону України “Про освіту” ст. 57 та постанови Кабінету Міністрів України від 19.08.02 р. №1222 “Про реалізацію окремих положень частини першої ст. 57 Закону України “Про освіту”, частини другої ст. 25 Закону України “Про загальну середню освіту”, частини другої ст. 18 і частини першої ст. 22 Закону України “Про позашкільну освіту”, ст. 30 Закону України “Про дошкільну освіту”, постанови Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 р. N 898 “Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків” (зі змінами та доповненнями) з метою стимулювання творчої, сумлінної праці педагогічних працівників закладу.

Перелік посад педпрацівників, які мають право на зазначену винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 р. №963 “Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників”, зі змінами, внесеними відповідно постанові Кабінету Міністрів України від 06.05.01 р. №432.

Персональну відповідальність за дотримання цього Положення несе керівник закладу освіти. Контроль здійснює профспілковий комітет первинної профспілкової організації закладу.

#### **ІІ. УМОВИ І ПОКАЗНИКИ РОБОТИ ДЛЯ НАДАННЯ ПЕДАГОГІЧНИМ ПРАЦІВНИКАМ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ**

1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків є:
  - дотримання у роботі вимог чинного трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку;
  - сумлінне виконання своїх функціональних обов'язків;
  - відсутність порушень трудової, фінансової та виконавчої дисципліни, техніки безпеки та охорони праці.
2. Педагогічним працівникам щорічна грошова винагорода надається за такі показники у роботі:

##### **2.1. Завідувачу:**

- за досягнення в організації колективу сумлінного виконання покладених на



них обов'язків;

- за раціональну і ефективну організацію роботи працівників;
- за досягнення трудовим колективом високої результативності у роботі;
- за ефективну організацію науково-методичної роботи;
- за поліпшення матеріально-технічної бази закладу;
- за встановлення тісної співпраці з державними організаціями та установами;
- за поліпшення умов забезпечення охорони життя та здоров'я вихованців та працівників закладу;
- за організацію ефективної системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності вихователів.

## 2.2. Вихователю-методисту:

- за організацію ефективної системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності вихователів;
- за створення умов для виконання навчальних програм;
- за організацію контролю за навчально-виховним процесом, якістю знань, умінь, навичок вихованців;
- за організацію і контроль роботи щодо забезпечення охорони життя і здоров'я вихованців та працівників закладу;
- за ефективну організацію науково-методичної роботи.

## 2.3. Іншим педагогічним працівникам закладу:

- за високу результативність у роботі;
- за виконання своїх посадових обов'язків на високому професійному рівні;
- за активну участь у науково-методичній роботі закладу, району;
- за організацію та проведення семінарів різних рівнів, відкритих занять;
- за активну громадську роботу в виборних профспілкових органах;
- за активну участь у підготовці закладу до нового навчального року;
- за організацію та проведення семінарів різних рівнів, відкритих занять.

## **ІІІ. ПОРЯДОК НАДАННЯ ПЕДАГОГІЧНИМ ПРАЦІВНИКАМ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВІНАГОРОДИ**

Надання щорічної грошової винагороди здійснюється за наявності бюджетних коштів відповідно до чинного законодавства.

Розмір щорічної винагороди визначається комісією навчального закладу (з представників роботодавця та профспілкового комітету закладу).

Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу керівника навчального закладу чи методичної установи, а керівникам - за погодженням з організацією вищого рівня.

Розмір щорічної винагороди визначається не більше, ніж один посадовий оклад (ставка заробітної плати).

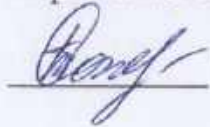
Педагогічні працівники, які здійснили грубі порушення трудової чи виконавської дисципліни, чинного трудового законодавства, правил

внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки та охорони праці і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх посадових обов'язків, позбавляються щорічної винагороди повністю. За інші порушення вони можуть позбавлятися щорічної винагороди частково. Позбавлення щорічної винагороди повністю або частково проводиться тільки за той період, у якому мало місце упушення у роботі.

Показники преміювання та розміри винагороди оформляються наказом по закладу освіти, попередньо узгодженим з профкомом закладу, і доводяться керівником закладу до кожного члена колективу в триденний строк.

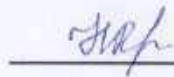
Нарахування та виплата щорічної винагороди проводиться централізованою бухгалтерією Управління освіти на підставі відповідного наказу по закладу освіти.

Завідувач  
Комунального закладу  
«Дошкільний навчальний заклад  
(ясла-садок) №12 комбінованого типу  
Харківської міської ради»



Т.О.Сухоребська

Голова профкому  
первинної професійкової  
організації ДНЗ №12



Н.В.Радченко



### ДОДАТОК №3

до Колективного договору між адміністрацією  
та профспілковим комітетом ДНЗ № 12  
на 2022-2025 рр.

#### ПЕРЕЛІК

робіт з важкими і шкідливими умовами праці,  
при виконанні яких здійснюється підвищення оплати

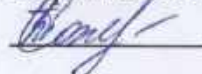
№ п/п	Професія, посада	Розмір доплати	Підстава
1	2	3	4
1	Машиніст з прання та ремонту спецодягу ( білизни)	12%	„Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти”, додаток №9 (затверджено наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993р. №102)
3	Шеф-кухар, кухар	12%	„Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти”, додаток №9 (затверджено наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993р. №102)
5	Сестра медична (брат медичний) старша	10%	Наказ Міністерства охорони здоров'я України 308/519 від 05.10.2005

Доплати за несприятливі умови праці встановлюються за результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці особам, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених Переліком, і нараховуються за час роботи фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці, яка здійснюється відповідно до діючого законодавства про охорону праці.


При наступній раціоналізації робочих місць і поліпшення умов праці доплати зменшуються або відмінюються повністю.

На роботах з важкими і шкідливими умовами праці доплати встановлюються до 12% посадового окладу (ставки).

Завідувач  
Комунального закладу  
«Дошкільний навчальний заклад  
(ясла-садок) №12 комбінованого типу  
Харківської міської ради»

 Т.О.Сухорібська

Голова профкому  
первинної профспілкової  
організації ДНЗ №12

 Н.В.Радченко

## **ДОДАТОК №4**

до Колективного договору між адміністрацією  
та профспілковим комітетом ДНЗ № 12  
на 2022-2025 рр.

### **ПОЛОЖЕННЯ**

#### **про преміювання працівників та надання їм матеріальної допомоги за рахунок економії фонду оплати праці**

Преміювання працівників закладів освіти та надання їм матеріальної допомоги здійснюється за наявності економії фонду оплати праці закладів.

Преміювання здійснюється у разі відсутності заборгованості по заробітній платі.

#### **Показники преміювання**

##### **1. Керівника, вихователя-методиста**

- 1.1. За посідання призового місця у районному огляді закладів освіти по підготовці закладу до нового навчального року.
- 1.2. За організацію раціональної і ефективної роботи працівників закладу, створення сприятливого мікроклімату в педагогічному колективі.
- 1.3. За поліпшення навчально-матеріальної бази закладу, яка забезпечує навчально-виховний процес.
- 1.4. За досягнення трудовим колективом високої результативності у роботі.
- 1.5. За ефективну організацію науково-методичної роботи.
- 1.6. За встановлення тісної співпраці з державними організаціями та установами;
- 1.7. За поліпшення умов забезпечення охорони життя та здоров'я учнів, працівників;
- 1.8. За організацію ефективної системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогічних працівників.

##### **2. Завідувача господарством**

- 2.1. За організацію раціональної і ефективної роботи молодшого обслуговуючого персоналу закладу по утриманню закладу в належному санітарному стані.
- 2.2. За якісну підготовку закладу до нового навчального року.
- 2.3. За чітку і раціональну організацію обліку та збереження матеріальних цінностей.
- 2.4. За ефективну організацію контролю за протипожежним станом закладу.

##### **3. Показники преміювання педагогічних працівників**

- 3.1. За високу результативність у роботі.
- 3.2. За виконання своїх посадових обов'язків на високому професійному рівні.
- 3.3. За якість та напруженість праці.



3.4. За активну участь у науково-методичній роботі закладу, району.

#### 4. Преміювання інших працівників

4.1. За сумлінне виконання службових обов'язків.

4.2. За якість та напруженість праці.

Розмір премії для працівників закладу визначається відповідною комісією (з представників адміністрації та профспілковою комітету закладу). Розмір премії керівнику закладу визначається начальником Управління освіти з обов'язковим погодженням з районною організацією профспілки.

Конкретні розміри преміювання визначаються з урахуванням особистого внеску кожного працівника і загальних результатів роботи закладу, але не більше двох посадових окладів (ставок заробітної плати).

Працівникам, які здійснили грубі порушення трудової чи виконавської дисципліни, чинного трудового законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки та охорони праці і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх посадових обов'язків, премія не призначається.

Показники преміювання та розміри винагороди керівникам закладів оформляються наказом по Управлінню освіти, іншим працівникам – по закладу освіти, попередньо узгодженим з профкомом закладу.

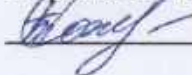
Нарахування та виплата премії за рахунок економії фонду оплати праці проводиться централізованою бухгалтерією Управління освіти на підставі відповідного наказу по закладу освіти.

Надання матеріальної допомоги працівникам дошкільного закладу здійснюється на підставі власної заяви працівника за наказом керівника закладу, погодженого з профкомом закладу та начальником Управління освіти.

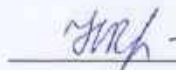
Матеріальна допомога надається з урахуванням матеріального стану сім'ї працівника до законодавчо визначеного прожиткового мінімуму:

- при нещасних випадках;
- при захворюванні та довготривалому лікуванні працівника;
- при втраті близьких членів сім'ї, на поховання;
- при стихійних лихах;
- при народженні дитини;
- за сімейними обставинами ;
- на оплату лікування;
- на оздоровлення дітей.

Завідувач  
Комунального закладу  
«Дошкільний навчальний заклад  
(ясла-садок) №12 комбінованого типу  
Харківської міської ради»

 Т.О.Сухоребська

Голова профкому  
первинної профспілкової  
організації ДНЗ №12

 - Н.В.Радченко





## ДОДАТОК №5

до Колективного договору між адміністрацією  
та профспілковим комітетом ДНЗ № 12  
на 2022-2025 рр.

### ПЕРЕЛІК

**посад, зайнятість працівників на яких дає право на щорічні додаткові  
відпустки за особливий характер праці**

Згідно ст. 8 п.2 КЗпП України «Про відпустки» та додатку №2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.97р.№1290, за “Списком виробництв, робіт, професій і посад (додаток №2)”, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 13.05.2003 р. № 679 працівникам закладів освіти надається додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці, а саме:

№ п\п	Виробництва, роботи, цехи, професії та посади	Тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер роботи, календарні дні
1.	Сестра медична (брат медичний) старша*	7
2.	Сестра медична (брат медичний) *	7
3.	Сестра медична(брат медичний) з дієтичного харчування*	7

*\* Сестрі медичній (брату медичному) старшій, сестрі медичній (брату медичному) , сестрі медичній(брату медичному) з дієтичного харчування надається додаткова відпустка за однією з підстав: або за ненормований робочий день, або за особливий характер праці.*

### ПЕРЕЛІК

**посад, зайнятість працівників на яких дає право на щорічні додаткові  
відпустки за роботу в шкідливих і важких умовах праці**

Згідно ст.7 КЗпП України «Про відпустки» та додатку №1, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.97р.№1290, за “Списком виробництв, робіт, професій і посад (додаток №2)”, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 13.05.2003 р. № 679 працівникам закладів освіти надається додаткова оплачувана відпустка за роботу в шкідливих і важких умовах праці, а саме:

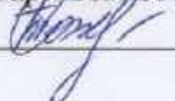
Виробництва, роботи, цехи, професії та посади	Тривалість щорічної додаткової відпустки за роботу в шкідливих і важких умовах праці, календарні дні
Кухар	4



Шеф-кухар*	4

\*(Шеф-кухарю надається додаткова відпустка за однією з підстав: або за ненормований робочий день, або за роботу в шкідливих і важких умовах праці)

Завідувач  
Комунального закладу  
«Дошкільний навчальний заклад  
(ясла-садок) №12 комбінованого типу  
Харківської міської ради»

  
Т.О.Сухоребська

Голова профкому  
первинної професійної  
організації ДНЗ №12

  
Н.В.Радченко

**ДОДАТОК №6**

до Колективного договору між адміністрацією  
та профспілковим комітетом ДНЗ № 12  
на 2022-2025 рр.

**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього розпорядку**  
**для працівників комунального закладу**  
**«Дошкільний навчальний заклад ( ясла-садок ) №12**  
**комбінованого типу**  
**Харківської міської ради»**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**на зборах трудового колективу**  
**20 січня 2022 року**  
**протокол №1**



## **I. Загальні положення**

1.1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб. В ДНЗ №12 трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

1.2. Ці правила поширюються на всіх працівників ДНЗ №12.

1.3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників ДНЗ №12, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальному закладі.

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

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

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

Працівники ДНЗ №12 приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу роботодавець ( для педагогічних працівників – начальник управління освіти, для інших працівників – завідувач) зобов'язаний зажадати від особи, яка працевлаштовується:

- особисту заяву;
- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
- ксерокопію паспорта;
- ксерокопію ідентифікаційного номера;
- диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
- військовослужбовці, звільнені із Збройних сил України, Служби

безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу і Збройних Сил держав учасниць СНД, 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 керівництвом ДНЗ №12 і залишаються в особовій справі працівника.

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.

2.3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України про освіту.

2.4. Працівники закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.5. Прийняття на роботу оформляється наказом завідувача, з яким працівник ознайомлюється під розпис.

2.6. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим органом за місцем основної роботи.

Ведення трудової книжки необхідно здійснювати згідно з інструкцією Про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності у ДНЗ №12.

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

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

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

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

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

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

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

2.9. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

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



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

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом роботодавця.

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

Днем звільнення вважається останній день роботи.

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

3.1. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

3.2. Працівники ДНЗ № 12 зобов'язані:

- а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу освіти і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись 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 учнів бережливе ставлення до майна закладу.

Працівники в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

3.3. Педагогічні працівники ДНЗ № 12 повинні:

- а) забезпечувати умови для засвоєння вихованцями навчальних програм на рівні обов'язків державних вимог, сприяти розвитку здібностей дітей;
- б) особистим прикладом виховувати повагу до принципів загальнолюдської моралі; правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей;
- в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- г) готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма



- народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- г) додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини;
- д) захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживання ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
- е) постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.
- ж) постійно дотримуватися педагогічної етики, норм загальнонародської моралі, поважати гідність дитини та її батьків;
- з) забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства, приниження її гідності;
- і) захищати дитину від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку;
- к) своєчасно здійснювати заходи з попередження жорстокого поводження з дітьми, насильства над ними або погрози, щодо їх вчинення в сім'ї.
- 3.4. Коло обов'язків (робіт), що має кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього трудового розпорядку ДНЗ № 12 та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються. З посадовими обов'язками працівник ознайомлюється під розпис.

#### **IV. Основні обов'язки завідувача ДНЗ № 12**

##### **4.1. Завідувач ДНЗ № 12 зобов'язаний:**

- а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- в) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;
- г) організувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних, інженерно-педагогічних та педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і в відповідно до угод в інших навчальних закладах;
- д) доводити до відома педагогічних працівників наприкінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження на наступний навчальний рік;
- е) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до



графіка відпусток;

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

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

з) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу і вихованців, забезпечувати їм установлені пільги і привілеї;

й) організувати харчування вихованців закладів освіти;

і) своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу;

и) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу, вихованців.

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

5.1. Тривалість робочого тижня встановлюється:

- для педагогічних працівників згідно тарифікації;
- інших працівників – 40 годин на тиждень.

### **РЕЖИМ РОБОТИ ДНЗ№12**

Початок роботи 8.00

Закінчення роботи 17.00

Чергова група з 7.00 до 8.00 та з 17.00 до 19.00

5.2. Для працівників ДНЗ встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя). При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни), час початку і закінчення роботи і обідньої перерви визначається цими правилами внутрішнього розпорядку або графіком змінності, які затверджує завідувач ДНЗ за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержанням тривалості робочого тижня, а саме:

педагогічні працівники – за тарифікацією;

завідувач ДНЗ – з 8.00 до 17.00, перерва 12.00 – 13.00;

вихователь-методист – з 8.00 до 15.42, перерва 12.00 – 12.30;

практичний психолог – з 8.00 до 17.00, перерва 12.00 – 13.00;

завідувач господарством – з 8.00 до 17.00, перерва 12.00 – 13.00;

сестра медична(брат медичний)

басейну – з 8.00 до 16.42, перерва 12.00 – 13.00;

сестра медична (брат медичний)

старша - з 7.00 до 19.00, перерва 12.00 - 12.30;

сестра медична (брат медичний)

з дієтичного харчування - з 8.00 до 16.42, перерва 12.00 – 13.00;

обслуговуючий персонал:

помічник вихователя - з 8.00 до 16.30, перерва 12.30 – 13.00;



працівники харчоблоку :

шеф-кухар -	з 8.00 до 16.00;
кухар -	з 6.00 до 14.00, (І зміна);
	з 8.00 до 16.00, (ІІ зміна);
підсобний робітник -	з 8.00 до 16.30, перерва 12.00 – 12.30;
комірник -	з 8.00 до 16.30, перерва 12.00 – 12.30;
кастелянка -	з 8.00 до 16.30, перерва 12.00 – 12.30;
прибиральник службових приміщень –	з 7.00 до 15.30, перерва 11.00 – 11.30;
прибиральник басейну -	з 8.00 до 16.30, перерва 12.00 – 12.30;
робітник з комплексного обслуговування	
й ремонту будівель –	з 7.00 до 15.30, перерва 11.00 – 11.30;
машиніст із прання та ремонту білизни -	з 8.00 до 16.30, перерва 12.00 – 12.30;
двірник -	з 6.00 до 14.30, перерва 10.00 – 10.30;
сторож –	згідно графіку чергувань.

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

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

5.3. При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни відповідно іншим педагогом або іншим працівником (практичним психологом, вихователем-методистом, музичним керівником, медичним працівником).

5.4. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) завідувача ДНЗ з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися, за погодженням сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у відповідному розмірі.

5.5. Завідувач ДНЗ №12 залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує завідувач закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

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

5.6. Робота органів самоврядування ДНЗ № 12 регламентується Положенням про дошкільні навчальні заклади освіти, затвердженими Кабінетом Міністрів України та Статутом.

5.7. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік до 10 січня.

Надання відпустки завідувачу закладу оформляється наказом по Управлінню освіти Московської районної ради, іншим працівникам – наказом



завідувача ДНЗ. Поділ відпустки на частини допускається за проханням працівника за умови, що основна її частина була не менше 24 днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання її протягом робочого року працівникам, молодше вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці. Щорічні відпустки працівникам віком до 18 років повної тривалості у перший рік роботи надається за їх заявою до настання 6 місячного терміну безперервної роботи в даному закладі у зручний для них час.

5.8. Педагогічним працівникам забороняється:

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

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

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу можуть застосовуватись заохочення: згідно Положення про преміювання за рахунок економії фонду заробітної плати, Положення про надання винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків.

6.2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження грамотами й іншими видами морального і матеріального заохочення.

6.3. Заохочення оголошуються у наказі, доводяться до відома всього колективу закладу і заносяться до трудової книжки працівника.

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

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких видів стягнення:

- догана,
- звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно п. п. 3,4,7,8 ст. 40, ст. 41 КЗпП України.

До застосування дисциплінарного стягнення завідувач закладу повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

У випадку відмови працівника дати письмові пояснення, складається відповідний акт.

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

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

7.2. За кожне порушення трудової дисципліни накладається одне

дисциплінарне стягнення.

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

7.4. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким що не має дисциплінарного стягнення.

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

Завідувач має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

7.5. 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.

7.6. При порушенні працівником професійної етики адміністрацією закладу приймається рішення, щодо звільнення осіб що проявили фізичне або психологічне насильство по відношенню до дітей.

Правила внутрішнього розпорядку вивішуються у ДНЗ на видному місці.





**ПОГОДЖЕНО**  
Голова профкому ДНЗ №12  
*Н.В. Радченко*



**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Завідувач ДНЗ №12  
*Г.О. Сухоробська*

### ПЛАН КОМПЛЕКСНИХ ЗАХОДІВ

з охорони праці, безпеки життєдіяльності між адміністрацією та профспілковим комітетом Комунального закладу „Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №12 комбінованого типу Харківської міської ради” на 2022 рік

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання	Вартість асигнувань на заплановані заходи	Відповідальний за виконання	Очікувана соціальна ефективність. Кількість працюючих, яким покращено умови праці	
					всього	жінок
1	Проведення інструктажів з охорони праці	вересень лютий	---	вихователь – методист, завідувач господарством	52	46
2	Випробування спортивних споруд, обладнання ігрових майданчиків	вересень травень	---	адміністративно – господарча комісія	52	46
3	Доопрацювання інструкцій з охорони праці	за потребою	---	вихователь – методист, завідувач господарством	52	46
4	З метою попередження травматизму взимку завезти пісок	травень	1500 грн	завідувач господарством	52	46
5	Згідно правилам технічної експлуатації електроустановок провести відповідні роботи: - устаткування заземлення; - проведення	вересень вересень		завідувач господарством завідувач господарством	52 52	46 46

	- опору заземлення й ізоляції електромережі; - проведення робіт по заміні непридатної електричної проводки	за потребою		завідувач господарством	52	46
6	Ремонт групової кімнати в групі №7	серпень	30000 грн	завідувач, завідувач господарством	52	46
7	Фарбування обладнання на майданчиках	травень	6000 грн	завідувач господарством	52	46
8	Облаштування клумб, висадка квітів	травень	700 грн	завідувач господарством	52	46
9	Придбання дитячих ліжок в групі №8	березень	10000 грн	завідувач господарством	10	10
10	Ремонт спальної кімнати гр. №6	лютий	28000 грн	завідувач господарством	10	10
11	Заміна лінолеуму у груповій кімнаті групи №3	лютий	14000 грн	завідувач господарством	10	10
12	Побілка господарських споруд	липень	500 грн	завідувач господарством	52	46
13	Кронування та побілка дерев	січень, травень	1000 грн	завідувач господарством	52	46
14	Ремонт роздягальні у групі №1	червень	10000 грн	завідувач господарством	10	10
15	Ремонт роздягальні у групі №4	березень	11000 грн	завідувач господарством	10	10
16	Ремонт роздягальні у групі №5	липень	10000 грн	завідувач господарством	10	10
17	Ремонт роздягальні у групі №10	січень	14000 грн	завідувач господарством	10	10

Завідувач господарством Киш Г.І.Кабаліна



**ДОДАТОК №8**

до Колективного договору між адміністрацією  
та профспілковим комітетом ДНЗ № 12  
на 2022-2025 рр.

**ПЕРЕЛІК**

посад працівників ДНЗ №12

яким безкоштовно надаються миючі засоби (за наявності бюджетних коштів)

№ п/п	Перелік посад	Які засоби надаються	Термін використання
1	2	3	4
1	Помічник вихователя	Мило туалетне, господарче, сода харчова, сода кальцинована, пральний порошок, розчин хлору, миючі засоби	Щомісячно згідно нормам
2	Кухар, шеф-кухар	Сода харчова, сода кальцинована, мило господарче, миючі засоби	Щомісячно згідно нормам
3	Завідувач господарством	Мило господарче	Щомісячно згідно нормам
4	Сестра медична (брат медичний) старша, сестра медична(брат медичний) басейну, сестра медична (брат медичний) з дієтичного харчування	Мило туалетне, сода харчова, дезінфікуючі засоби, миючі засоби	Щомісячно згідно нормам.
5	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель.	Мило туалетне, господарче	Щомісячно згідно нормам
6	Вихователь	Мило туалетне	Щомісячно згідно нормам.
7	Підсобний робітник	Мило туалетне, господарче; сода харчова, кальцинована; розчин хлору, пральний порошок, розчин оцту. Миючі засоби	Щомісячно згідно нормам
8	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	Мило господарче, туалетне, пральний порошок; сода кальцинована, розчин хлору - «Білизна»	Щомісячно згідно нормам
9	Прибиральник службових приміщень	Мило господарче, туалетне. Миючі засоби	Щомісячно згідно нормам
10	Двірник	Мило господарче, туалетне	Щомісячно згідно нормам
11	Комірник	Мило господарче, туалетне	Щомісячно згідно нормам

Завідувач  
Комунального закладу  
«Дошкільний навчальний заклад  
(ясла-садок) №12 комбінованого типу  
Харківської міської ради»

Т.О.Сухоребська

Голова профкому  
первинної профспілкової  
організації ДНЗ №12

Н.В.Радченко

**ДОДАТОК №9**


до Колективного договору між адміністрацією  
та профспілковим комітетом ДНЗ № 12  
на 2022-2025 рр.

**ПЕРЕЛІК**

**професій та посад, яким безкоштовно надається спецодяг (за наявності  
бюджетних коштів)**

№ п/п	Посада	Який спецодяг	Термін використання	Кількість
1	2	3	4	5
1	Кухар, шеф-кухар	Халат бавовняний, фартух бавовняний, ковпак бавовняний, фартух клейончастий з нагрудником	12 міс. 12 міс. 4 міс. 12 міс.	1 шт. 1 шт. 1 шт. 1 шт.
2	Помічник вихователя	Халат бавовняний, рукавички гумові, ковпак бавовняний, фартух клейончастий з нагрудником	12 міс	по 1 шт.
3	Вихователь	Халат бавовняний	12 міс	1 шт.
4	Сестра медична старша, сестра медична басейну	Халат бавовняний, рукавички гумові, ковпак бавовняний	12 міс	по 1 шт.
5	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	Куртка ватяна, чоботи гумові, халат бавовняний, рукавиці комбіновані	До зносу	по 1 шт.
6	Підсобний робітник	Фартух гумовий з нагрудником, халат бавовняний, рукавиці гумові	12 міс	по 1 шт.
7	Двірник	Фартух бавовняний з нагрудником; рукавиці комбіновані	12 міс	по 1 шт.
8	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	Костюм бавовняний, фартух бавовняний з нагрудником, чоботи гумові, рукавиці гумові, фартух гумовий	12 міс	по 1 шт.
9	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний, рукавиці комбіновані, гумові	12 міс	по 1 шт.
10	Завідувач господарством	Халат бавовняний	12 міс	1 шт.
11	Комірник	Халат бавовняний	12 міс	1 шт.

Завідувач  
Комунального закладу  
«Дошкільний навчальний заклад  
(ясла-садок) №12 комбінованого типу  
Харківської міської ради»

 Т.О. Сухоребська

Голова профкому  
первинної профспілкової  
організації

 - Н.В. Радченко

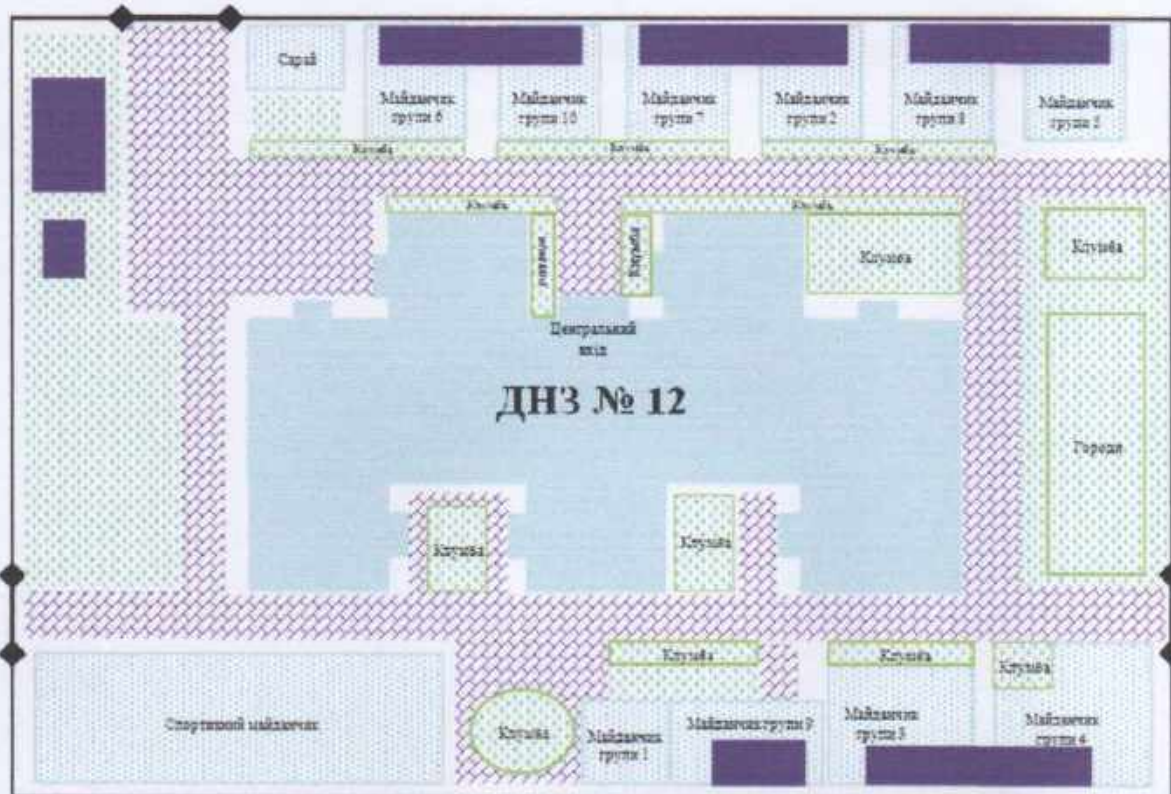





## ДОДАТОК №10

до Колективного договору між адміністрацією  
та профспілковим комітетом ДНЗ № 12  
на 2022-2025 рр.

### Схема маршруту по території закладу



Завідувач  
Комунального закладу  
«Дошкільний навчальний заклад  
(ясла-садок) №12 комбінованого типу  
Харківської міської ради»

 Т.О. Сухорєбська

Голова профкому  
первинної профспілкової  
організації ДНЗ №12

 Н.В. Радченко

## ДОДАТОК №11

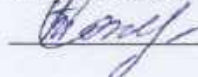
до Колективного договору між адміністрацією  
та профспілковим комітетом ДНЗ № 12  
на 2022-2025 рр.

### ПЕРЕЛІК

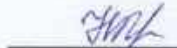
професій та посад, яким надається додаткова оплата за використання в  
роботі дезінфікуючих засобів.

№ п/п	Професія, посада	Розмір доплати	Підстава
1	2	3	4
1	Прибиральники службових приміщень, які використовують дезінфікуючі засоби, а також ті, які зайняті прибиранням туалетів	10%	„Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти” (затверджено наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993р. №102) пп. «г» пп. 3 п. 3 постанови КМУ «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 пп. «г» пп. 3 п. 4 наказу Міносвіти «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557
3	Помічники вихователів	10%	пп. «г» пп. 3 п. 3 постанови КМУ «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 пп. «г» пп. 3 п. 4 наказу Міносвіти «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557

Завідувач  
Комунального закладу  
«Дошкільний навчальний заклад  
(ясла-садок) №12 комбінованого типу  
Харківської міської ради»

 Т.О.Сухорєбська

Голова профкому  
первинної профспілкової  
організації ДНЗ №12

 Н.В.Радченко



## **ДОДАТОК №12**

до Колективного договору між роботодавцем  
та профспілковим комітетом ДНЗ № 12  
на 2022-2025 рр.

### **СКЛАД**

**спільної комісії по веденню колективних переговорів та здійсненню контролю за виконанням колективного договору між роботодавцем та профспілковим комітетом ДНЗ №12.**

Співголова комісії від роботодавця –

завідувач ДНЗ №12

Сухоребська Тетяна Олександрівна

тел. 0685763910

Співголова комісії від трудового колективу

голова профспілкового комітету

Радченко Наталія Володимирівна

тел. 0660766720

Члени комісії:

з боку адміністрації ДНЗ №12:

Кабаліна Ганна Іванівна – завідувач господарством;

Василькова Людмила Степанівна – сестра медична старша.

з боку профспілкового комітету:

Зінченко Любов Олександрівна – вчитель - дефектолог;

Світлична Тетяна Олександрівна – вчитель – дефектолог.

Дата підписання 20.01.2022

## ДОВІДКА

При складанні Колективного договору між роботодавцем та профспілковим комітетом комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 12 комбінованого типу Харківської міської ради сторони розбіжностей не мали.

Від роботодавця:

Завідувач  
Комунального закладу  
«Дошкільний навчальний заклад  
(ясла-садок) № 12 комбінованого типу  
Харківської міської ради»

 Т.О.Сухоребська

Від профспілкового комітету:

Голова профкому  
первинної профспілкової  
організації ДНЗ №12



 Н.В.Радченко



ДОВІДКА

Приєднання Колективного договору між Управлінням освіти  
адміністрації Московського району Харківської міської ради і Московською  
районною організацією професійних працівників освіти і науки України  
сторона розбіжностей не має.



Н.В.Радченко



Завідувач  
Комітету освіти  
Харківської міської ради  
(посадовка №12 комбінатового типу)  
Т.О.Сухорєбська



Пронумеровано, прошнуровано і  
скріплено печаткою 64  
(листова один) аркушів  
Завідувач Т.О.Сухорєбська