

Від профспілкового комітету:  
голова профкому  
Протоніна А.В.

М.П. \_\_\_\_\_  
«18» січня 2022 року



Від роботодавця:  
завідувач  
КРАМСЬКА Н.Р.

М.П. \_\_\_\_\_  
«18» січня 2022 року



Схвалені на зборах  
трудового колективу  
«18» січня 2022 року  
протокол № 01

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР  
МІЖ РОБОТОДАВЦЕМ ТА ПРОФСПІЛКОВИМ  
КОМІТЕТОМ  
Комунального закладу  
“Дошкільний навчальний заклад  
(ясла-садок) № 124 комбінованого типу  
Харківської міської ради”**

**на 2022-2025 роки**

м. Харків

## РОЗДІЛ I. Загальні положення

### Розділ 1. Загальні положення

1.1. Колективний договір між роботодавцем комунального закладу *«Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 124 комбінованого типу Харківської міської ради»* та профспілковим комітетом (далі – Сторони) укладено відповідно до Закону 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, Галузевої та Регіональної угод на двосторонній основі.

1.2. Сторонами Колективного договору є:

- адміністрація комунального закладу *«Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 124 комбінованого типу Харківської міської ради»* в особі керівника Крамської Н.Р., який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
- профспілковий комітет, який відповідно до Статуту профспілки працівників освіти і науки України представляє та захищає інтереси працівників комунального закладу *«Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 124 комбінованого типу Харківської міської ради»* в галузі виробництва, праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси.

1.3. На підставі Колективного договору, який є нормативним актом соціального партнерства, здійснюється регулювання трудових відносин із соціально-економічних питань, які стосуються інтересів працівників, що є предметом цього колективного договору.

1.4. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співробітництво, створення умов для підвищення ефективної роботи комунального закладу *«Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 124 комбінованого типу Харківської міської ради »* (далі – Заклад освіти), реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних

гарантій працівників, забезпечення їх конституційних прав, досягнення злагоди в колективі.

1.5. Положення Колективного договору діють безпосередньо та поширюються на працівників навчального закладу, які перебувають у сфері дії сторін Колективного договору, і є обов'язковими для виконання.

1.6. Гарантії, передбачені Колективним договором, є мінімальними. Соціально-економічні пільги та компенсації, які передбачені Колективним договором, не можуть бути нижчі від рівня, встановленого законодавством, Галузевою угодою, Регіональною угодою та даним Колективним договором. Згідно з чинним законодавством Колективним договором можуть встановлюватись для працівників додаткові, порівняно з цим Колективним договором, трудові та соціальні гарантії, в межах передбачених кошторисом видатків.

1.7. Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною згодою Сторін. Зміни й доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення приймається у 10-денний термін.

1.8. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства, Угод вищого рівня, вносяться без проведення переговорів.

1.9. Переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 1 місяць до закінчення строку дії колективного договору, але не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору.

1.10. Після схвалення проекту колективного договору загальними зборами трудового колективу він підписується уповноваженими представниками сторін не пізніше як через 5 календарних днів з моменту його схвалення.

1.11. Колективний договір, укладений на 2022-2025 роки, набирає чинності з моменту його підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього Колективного договору.



1.12. Жодна із Сторін, що уклали Колективний договір, не може впродовж встановленого терміну дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

1.13. Сторони забезпечують впродовж дії Колективного договору моніторинг чинного законодавства України з визначених Колективним договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

1.14. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників про стан виконання норм, положень і зобов'язань Колективного договору. Періодичність оприлюднення відповідної інформації – не менше двох разів на рік, за півріччями.

1.15. Після підписання Колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації до управління праці та соціального захисту населення адміністрації Московського району Харківської міської ради.

1.16. Через 5 календарних днів після реєстрації Колективний договір доводиться до відома профспілкового комітету, працівників установи.

## **РОЗДІЛ II. Трудові відносини**

### **Керівник зобов'язується:**

- 2.1. Трудові відносини будувати на засадах їх державного і договірної регулювання.
- 2.2. Забезпечити ефективну діяльність закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів.
- 2.3. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази дошкільного навчального закладу № 124, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.
- 2.4. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання навчального обладнання, технічних засобів навчання.
- 2.5. Звільнення працівника за ініціативою роботодавця здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством. (ст.43 КЗпП, ст.38 п.10 Закон України «Про професійні спілки»)
- 2.6. Контрактну форму трудового договору застосовувати у випадках, передбачених законом та при наявності особистого бажання працівника
- 2.7. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в закладі 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.
- 2.8. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
- 2.9. Забезпечувати дотримання чинного законодавства щодо гарантій і компенсацій працівникам, які направляються на підвищення кваліфікації, підготовку та перекваліфікацію: у частині виплати заробітної плати – у повному обсязі, у частині сплати за послуги навчання – у межах затвердженого бюджету.



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

2.11. 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 участі в консультаціях, виконання ними своїх громадських обов'язків в інтересах трудового колективу.

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

2.13. Не обмежувати обсяг педагогічного навантаження нормами, якщо дозволяє навчальний план.

2.14. Педагогічне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

2.15. 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 профкому.

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

2.17. 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.

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

2.19. Режим роботи, графіки роботи, у навчальному закладі затверджувати за

погодженням з профспілковим комітетом.

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

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

2.22. Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

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

#### **Профком зобов'язується:**

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

2.25. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 6).

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

2.27. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

2.28. Забезпечити контроль за:

- дотриманням правильності оформлення документації (трудові книжки, 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.

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

2.30. Сприяти у проведенні навчання з питань законодавства про працю

**Сторони домовилися:**

2.31. Встановити в закладі п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу та неділю, крім працівників, вихідні дні яких встановлюються згідно окремих графіків роботи, затверджених адміністрацією та погоджених з профспілковим комітетом.

2.32. Тривалість щоденної роботи працівників визначати правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються адміністрацією та погоджуються з профспілковим комітетом.

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

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

2.35. 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 III. Забезпечення зайнятості

### Керівник зобов'язується:

3.1. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профкомом – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів (п. 4.2.2. Галузевої угоди).

3.2. 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 цим колективним договором.

3.3. Здійснювати аналіз стану та прогнозувати використання трудових ресурсів в закладі.

3.4. Не допускати економічно не обґрунтованого скорочення груп, робочих місць.

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

3.6. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:

- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;

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

3.7. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час

(2 години на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи.

3.8. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць (ст. 13 Закону України «Про зайнятість»).

**Профком зобов'язується:**

3.9. Здійснювати роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

3.10. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно із законодавством України. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина шоста ст.179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України), крім випадків повної ліквідації закладу.



## **РОЗДІЛ IV. Робочий час, режим та нормування праці**

### **Керівник зобов'язується:**

- 4.1. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).
- 4.2. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з комітетом профспілки.
- 4.3. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з діючим законодавством України. (ст.ст.71, 72, 107 КЗпП України).
- 4.4. Запроваджувати підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу (чергових, сторожів, робітників).
- 4.5. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.
- 4.6. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.
- 4.7. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з профкомом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно під їх особистий підпис. Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними нормами.
- 4.8. Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.
- 4.9. Напередодні святкових і неробочих днів (ст.53 КЗпП України) тривалість роботи працівників скорочувати на одну годину. (Не поширюється на працівників, зазначених у ст. 51 КЗпП)
- 4.10. При затвердженні графіків роботи передбачити можливість приймання працівниками окремих категорій, їжі протягом робочого часу у разі неможливості встановлення обідньої перерви.
- 4.11. У періоди, впродовж яких у закладах освіти не здійснюється освітній



процес (освітня діяльність) у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими незалежними від працівників обставинами, залучати педагогічних працівників до освітньої, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної діяльності відповідно до наказу керівника закладу у порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку, в межах норми годин, встановленої під час тарифікації з 100 відсотковою оплатою.

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

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

**Профком зобов'язується:**

4.14. Спрямовувати свою роботу на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації нормування праці, розподілення навчального навантаження, дотримання в закладі трудового законодавства.

4.15. Контролювати надання компенсації за роботу у вихідні та святкові дні.

## **РОЗДІЛ V. Оплата праці**

### **Керівник зобов'язується:**

- 5.1. Забезпечити дотримання в навчальному закладі законодавства України про оплату праці.
- 5.2. Сприяти забезпеченню реалізації положень Указу Президента України «Про заходи щодо забезпечення пріоритетного розвитку освіти в Україні» від 30 вересня 2010 року, що стосується поетапного підвищення розмірів оплати праці педагогічних і науково-педагогічних працівників та приведення цих розмірів у відповідність до вимог ст. 57 Закону України «Про освіту».
- 5.3. Відповідно до Постанови КМУ від 28.12.2016 № 1037 «Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» посадові оклади розраховуються виходячи з розміру посадового окладу працівника 1 тарифного розряду, встановленого у розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб на 1 січня календарного року.
- 5.4. Здійснювати оплату праці на підставі Постанов Кабінету Міністрів та наказів Міністерства освіти і науки. України в межах бюджетних асигнувань.
- 5.5. Забезпечити виплату мінімальної заробітної плати згідно чинного законодавства. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати (Закон України від 6 грудня 2016 року №1774-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України»).
- 5.6. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.
- 5.7. Проводити попередню тарифікацію на наступний навчальний рік та письмово знайомити з нею педагогічних працівників закладу не пізніше 01 червня.
- 5.8. Повідомляти працівників про введення нових і зміну чинних умов праці не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження. Зокрема педагогічних працівників щодо обсягу навчального (педагогічного) навантаження на наступний навчальний рік.



5.9. Оплату праці проводити в грошовому вимірі двічі на місяць: 15 числа - за першу половину місяця та 30 числа - остаточний розрахунок. При збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними або святковими днями виплачувати їх напередодні.

5.10. Забезпечити оплату праці працівників закладів освіти за заміну відсутніх працівників: у зв'язку з їх відпусткою, тимчасовою непрацездатністю, відрядженням та в інших випадках у межах чинного законодавства.

5.11. Вживати заходи щодо забезпечення виплати педагогічним працівникам щорічної допомоги на оздоровлення, надбавки за вислугу років, винагороди за сумлінну працю та зразкове ставлення до службових обов'язків в розмірах встановлених чинним законодавством (ст. 57 Закону України "Про освіту") та Положеннями закладу освіти про надання грошової винагороди педагогічним працівникам.

5.12. Грошову винагороду педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків надавати на підставі виконання умов і показників, рекомендованих рішенням колегії управління освіти від 30.01.2007р. № 2 (додаток № 4).

5.13. 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.

5.14. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 20.04.2007 № 643 «Про затвердження розмірів підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) та додаткові оплати за окремі види педагогічної діяльності у співвідношенні до тарифної сітки», наказу Міністерства Освіти і Науки України від 11.06.2007 № 471, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 19.06.2007 № 675/13942 «Про внесення змін до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти», педагогічним працівникам та помічникам вихователів дошкільного закладу, що працюють



з дітьми, які потребують особливих умов виховання а саме з дітьми спеціальних груп з порушеннями мови, підвищити розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) на 20 відсотків.

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

5.16. Здійснювати оплату праці педагогічним працівникам у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівників причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії тощо) згідно чинного законодавства (додаток № 11). Якщо така робота не виконується, оплату здійснювати з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

За час простою, коли виникла ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток (ст. 113 КЗпП України).

5.17. 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» (зі змінами та доповненнями) встановлювати надбавки працівникам:

а) у розмірі 50 відсотків 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 відсотків посадового окладу.

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

б) за спортивні звання «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту» – у розмірі 20 відсотків, «майстер спорту міжнародного класу» – 15 відсотків, «майстер спорту» – 10 відсотків 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 установи, закладу або організації.

5.18. Встановити доплати працівникам:

а) у розмірі 50 відсотків 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 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час, якщо вищий розмір не визначено законодавством, за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку;

в) за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням загальних убиралень та санвузлів туалетів, – у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу.

5.19. З метою підвищення престижності праці встановити педагогічним працівникам надбавку в граничному розмірі 30 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати), але не менше 5 відсотків. Надбавка встановлюється на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником. (Постанова Кабінету Міністрів України № 373 від 23.03.2011р.



із змінами, внесеними згідно з Постановами КМУ № 88 від 25.03.2014, № 23 від 11.01.2018, № 765 від 21.07.2021).

5.20. Здійснювати індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням споживчих цін на товари і тарифів на послуги.

**Профком зобов'язується:**

5.21 Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.

5.22. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

5.23. Порухувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з чинним законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці ( ст.ст. 45, 141, 147-1 КЗпП ст.36 Закону України «Про оплату праці», ст.18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

5.24. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії з трудових спорів (ст. 226 КЗпП).

5.25. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст. 112 Цивільно-процесуального кодексу).

5.26. Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки (ст. 121 Цивільно-процесуального кодексу).

5.27. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці галузеву правову інспекцію праці та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

**Сторони домовились:**

5.28.Спільно здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати в закладах освіти, аналізувати причини затримки і вживати заходи щодо їх усунення.



5.29. Своєчасно і в повному обсязі виплачувати заробітну плату працівникам закладів освіти за період відпусток, а також поточної заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

5.30. Встановити заробітну плату за першу половину місяця у розмірі 50%, що складає не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника з урахуванням постійних надбавок та доплат.

## РОЗДІЛ VI. Охорона праці

### Керівник зобов'язується:

- 6.1. Забезпечити виконання керівниками закладів освіти вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» від 26.12.2017 №1669 та вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці».
- 6.2. Забезпечити своєчасну розробку і виконання комплексних заходів щодо створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці (додаток № 5).
- 6.3. До 1 січня проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробляти конкретні заходи щодо запобігання нещасним випадкам та профзахворюванням на виробництві.
- 6.4. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування, вентиляції та мережі.
- 6.5. За наявності відповідного бюджетного фінансування сприяти виділенню коштів на проведення профілактичних заходів з охорони праці відповідно до положень ст. 19 Закону України «Про охорону праці».
- 6.6. Вживати заходів щодо проведення експертизи будівлі закладу для визначення можливості її подальшої експлуатації при наявності бюджетного фінансування.
- 6.7. Забезпечувати контроль та виконання заходів з пожежної безпеки в закладі освіти.
- 6.8. Забезпечити своєчасне навчання працівників та перевірку знань з охорони праці.
- 6.9. Забезпечити видачу миючих засобів працівникам особисто за законодавчо встановленими санітарними нормами.(додаток № 8).
- 6.10. Своєчасно видавати працівникам відповідно до норм спецодяг,

спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту. У випадку дострокового їх зносу не з вини працівників замінювати за рахунок закладу.(додаток № 10).

6.11. Забезпечити працюючих у шкідливих і важких умовах, підтверджених за результатами атестації робочого місця, відповідними пільгами і компенсаціями (доплати, додаткові відпустки тощо).

6.12. Забезпечити надання щорічних додаткових відпусток за роботу в умовах підвищеного нервово-емоційного та інтелектуального навантаження (згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290) (додаток № 1).

6.13. Забезпечити надання доплати за роботу з дезінфікуючими засобами та прибирання туалетів (згідно з наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102) (додаток № 9).

6.14. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

а) не допускати жінок на важкі роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до ст. 174 КЗпП України, ст. 10 Закону України «Про охорону праці»;

б) не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 р. № 241).

6.15. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (ст. 9 Закону України «Про охорону праці»).

6.16. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби



внаслідок травм на виробництві залежно від тривалості хвороби та при наявності медичних висновків (додаток № 3).

6.17. Виконати до 1 жовтня всі заплановані заходи по підготовці до роботи в зимових умовах.

6.18. Придбати для кабінетів, куточків з охорони праці технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки і т.п.

6.19. Забезпечувати проведення атестації робочих місць з несприятливими умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 442 від 01.08.1992 та листа Кабінету Міністрів України від 16.06.2002 № 4274/52.

6.20. Забезпечити щорічне безкоштовне проходження медичного огляду працівниками закладу (Постанова Кабінету Міністрів № 559 від 23.05.2001).

Вимагати від працівників надання медичної книжки з відміткою про допуск до роботи.

6.21. Регулярно комплектувати в дошкільному закладі аптечки першої медичної допомоги.

6.22. Установити безпечні шляхи пересування працівників територією закладу освіти (додаток № 7).

6.23. Забезпечити своєчасне виконання рекомендацій та приписів інженерів з охорони праці.

6.24. Забезпечити наявність попереджувальних знаків в закладі (щитова, щитки, освітлення, тепlopункт).

#### **Профком зобов'язується:**

6.24. Провести в установлені строки вибори громадських інспекторів, затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці. Провести навчання активу.

6.25. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами профспілкового комітету та відповідальних від адміністрації за охорону праці.

6.27. Систематично перевіряти виконання адміністрацією пропозицій

профспілкового комітету та відповідального за організацію роботи з охорони праці.

6.28. Організувати контроль та сприяння працівникам у виконанні ними зобов'язань щодо охорони праці.

6.29. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань профкомів питання стану умов і охорони праці.

6.30. Сприяти здійсненню відповідних заходів у ході щорічного проведення Всесвітнього дня охорони праці.



## **РОЗДІЛ VII. Час відпочинку**

### **Керівник зобов'язується:**

7.1. На початку календарного року (до 10.01.) затверджувати за погодженням із профспілковим комітетом графік надання основних щорічних, додаткових та соціальних відпусток працівникам.

7.2. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України «Про відпустки»).

7.3. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам за можливості у літній час (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 року № 346).

7.4. Надавати відпустку (або її частину) педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 року № 346);

7.5. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст.11 Закону України «Про відпустки».

7.6. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в тому числі тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

7.7. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток за ненормований робочий день, особливий характер праці і шкідливі умови праці встановлювати згідно із законодавством, іншими нормативними актами і цим Колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки (ст. 7, 8 Закону України «Про відпустки», накази Міністерства праці та соціальної політики України № 7 від 01.10.1997 року та № 18 від 05.02.1998 року; Міністерства освіти України від 11.03.1998 року № 1/9-96) (додаток № 1)

7.8. Забезпечити надання жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком

до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда 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 інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків щорічної додаткової оплачуваної відпустки тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

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

7.9. Відкликання працівників із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених законодавством України (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

7.10. Надавати соціальні відпустки жінкам у зв'язку з вагітністю та пологами, по догляду за дитиною до 6 років за наявності відповідних документів.

7.11. Забезпечити дотримання чинного порядку щодо включення жінкам до стажу роботи, який дає право на щорічні відпустки, періодів їх роботи на умовах неповного робочого часу під час оплачуваної відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

7.12. Надавати додаткову відпустку у зв'язку з навчанням, творчу відпустку згідно із законодавством України.

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

7.14. Надавати відпустки без збереження заробітної плати лише за наявності особистої заяви працівника згідно ст.ст. 25, 26 розділу VI Закону України «Про відпустки», а саме у випадках:

- |  |                           |
|--|---------------------------|
| - особистого шлюбу   | — до 10 календарних днів; |
| - чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці | — до 14 календарних днів; |
| - шлюбу дітей  | — до 7 календарних днів;  |



- |                                   |                          |
|-----------------------------------|--------------------------|
| - смерті близьких                 | — до 7 календарних днів; |
| - ветеранам праці                 | — до 7 календарних днів; |
| - особам з інвалідністю III групи | — до 7 календарних днів. |

7.15. Не пропонувати відпустки з частковим збереженням заробітної плати вагітним жінкам, особам, в сім'ях яких не має інших годувальників, членам багатодітних сімей.

**Профком зобов'язується:**

7.16. Контролювати надання додаткових та соціальних відпусток.

**Сторони домовилися:**

7.17. Вживати заходи 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 на підставі орієнтовного переліку робіт, професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, наведеного у додатку № 1 до цього Колективного договору. Надання щорічних додаткових відпусток за роботу з ненормованим робочим днем не повинно призводити до збільшення витрат на оплату праці; на час таких відпусток інші працівники не залучаються до виконання обов'язків тимчасово відсутніх у зв'язку з відсутністю працівників.

7.18. 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 17.11.1997 № 1290 (додаток № 1)

## **РОЗДІЛ VIII. Соціально-побутові пільги, гарантії, компенсації**

### **Керівник зобов'язується:**

- 8.1. Забезпечувати педагогічним працівникам виконання гарантій, передбачених законодавством України.
- 8.2. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону України «Про освіту»).
- 8.3. Надавати педагогічним працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рахунок власних коштів установи (ст.57 Закону України «Про освіту»)
- 8.4. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.
- 8.5. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливило виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому, колективі, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст. 57 Закону України «Про освіту»).
- 8.6. Забезпечити гласність при розподілі путівок. Сприяти організації санаторно-курортного лікування працівників. 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.
- 8.7. Надавати працівникам матеріальну допомогу за рахунок фонду заробітної плати (додаток № 3).
- 8.9. Вживати заходів щодо виділення коштів із місцевих бюджетів для надання матеріальної допомоги працівникам освіти на лікування, поховання.
- 8.10. Надавати всім категоріям працівників, включаючи педагогічних, матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в сумі до одного



посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), преміювати відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого у кошторисах, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298.

8.11. Проводити постійну роботу з правового навчання працівників із залученням представників правозахисних та інших організацій в галузі права. («Національна програма правової освіти населення», затверджена Указом Президента України від 18.10.2001 № 992).

**Профком зобов'язується:**

8.12. Забезпечити організацію роз'яснювальної роботи в первинних організаціях щодо пенсійного забезпечення працівників, надання членам профспілки відповідної безкоштовної допомоги.

8.13. Встановити контроль за забезпеченням соціальних гарантій, пільг, компенсацій, передбачених цим Колективним договором.

8.14. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілкових організаціях.

8.15. Організувати проведення «днів здоров'я», виїзди на природу. Організувати роботу «групи здоров'я».

8.16. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Новому року тощо.

8.17. Провести День шанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.

## **РОЗДІЛ IX. Розвиток соціального партнерства**

### **Керівник зобов'язується:**

9.1. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

9.2. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст. 249 КЗпП України, ст. 42 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

9.3. Підтримувати безготівковий порядок сплати членських профспілкових внесків за особистими заявами членів трудового колективу.

9.4. Утримуватись від будь-яких дій, що можуть розцінюватись як втручання у статутну діяльність профспілки.

9.5. 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.

9.6. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.

9.7. 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.

9.8. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб закладу (їдальня, медкабінет) для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки; виконанням колективного договору.

### **Профком зобов'язується:**

9.9. Своєчасно доводити до відома працівників зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників.



9.10. Спрямовувати роботу комітету на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, розподілу навчального навантаження, дотримання в навчальному закладі трудового законодавства України.

9.11. Посилити особисту відповідальність голови ПК стосовно питань захисту порушених законних прав та інтересів членів профспілки.

9.12. Сприяти реалізації права профспілкових органів, передбаченого ст. 45 КЗпП України щодо висунення вимоги власникам або уповноваженим ними органам про розірвання трудового договору (контракту) з керівником закладу освіти, якщо він порушує законодавство про працю, не виконує зобов'язань за Колективним договором.

#### **Сторони домовилися:**

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

9.14. 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.

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

9.16. Сторони домовились здійснювати постійний контроль за виконанням колективного договору, насамперед, стосовно своєчасної виплати заробітної плати та недопущення заборгованості.



## РОЗДІЛ X. Контроль за виконанням колективного договору

### Сторони зобов'язуються:

10.1. Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснюється не менше двох разів на рік спільною комісією, сформованою Сторонами, які уклали колдоговір (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 У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

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

Колективний договір підписаний у трьох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін та в Управлінні праці та соціального захисту населення адміністрації Московського району Харківської міської ради» (КОПІЯ) і мають однакову юридичну силу.

Від роботодавця  
завідувач комунального закладу  
«Дошкільний навчальний заклад  
(ясла-садок) № 124 комбінованого  
типу Харківської міської ради»

  
\_\_\_\_\_  
М.П.

Н.Р. Крамська

Від профспілкового комітету  
голова профкому  
комунального закладу  
«Дошкільний навчальний заклад  
(ясла-садок) № 124 комбінованого  
типу Харківської міської ради»

  
\_\_\_\_\_  
М.П.

А.В.Протоніна

Дата підписання 18 січня 2022/.

Додаток 1  
до колективного договору  
між роботодавцем та профкомом  
комунального закладу  
«Дошкільний навчальний заклад  
(ясла-садок) № 124 комбінованого  
типу Харківської міської ради»  
на 2022-2025 роки

**ПЕРЕЛІК**

посад працівників комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 124 комбінованого типу Харківської міської ради» з ненормованим робочим днем, яким може надаватися додаткова відпустка понад визначені законодавством розміри.

Перелік складено згідно ст. 8 Закону України «Про відпустки» та «Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка» (додаток № 1 до Галузевої угоди).

Додаткові оплачувані відпустки надаються:

№ п\п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки (календарних днів)
1	Завідувач	5
2	Завідувач господарством	4
3	Шеф-кухар*	4
4	Сестра медична старша (брат медичний старший)	7
5	Комірник	4
6	Діловод	4
7	Практичний психолог	4

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

Додаткова відпустка за ненормований робочий день надається пропорційно часу, відпрацьованому на роботі, посаді, що дають право на цю відпустку.

\* Шеф-кухарю, надається додаткова відпустка за однією з підстав: або

за ненормований робочий день, або за роботу в шкідливих і важких умовах праці.

Від роботодавця  
завідувач комунального закладу  
«Дошкільний навчальний заклад  
(ясла-садок) № 124 комбінованого  
типу Харківської міської ради»

  
М.П. Н.Р. Крамська

Від профспілкового комітету  
голова профкому  
комунального закладу  
«Дошкільний навчальний заклад  
(ясла-садок) № 124 комбінованого  
типу Харківської міської ради»

  
М.П. А.В.Протоніна

Дата підписання 18 січня 2022 р.



## Додаток 2

до колективного договору  
між роботодавцем та профкомом  
комунального закладу  
«Дошкільний навчальний заклад  
(ясла-садок) № 124 комбінованого  
типу Харківської міської ради»  
на 2022-2025 роки


### ПЕРЕЛІК

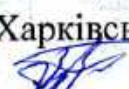
**посад, зайнятість працівників на яких дає право на щорічні  
додаткові відпустки за роботу в шкідливих і важких умовах праці**

Згідно ст. 7 КЗпП України «Про відпустки» та додатку № 1, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290, за «Списком виробництв, робіт, професій і посад (додаток № 2)», затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 13.05.2003 № 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 за результатами атестації (календарних днів)
Кухар	4
Шеф-кухар *	4
Сестра медична (брат медичний)	3
Сестра медична з дієтичного харчування (брат медичний з дієтичного харчування)	4

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


Від роботодавця  
завідувач комунального закладу  
«Дошкільний навчальний заклад  
(ясла-садок) № 124 комбінованого  
типу Харківської міської ради»  
  
М.П. Н.Р. Крамська


Від профспілкового комітету  
голова профкому  
комунального закладу  
«Дошкільний навчальний заклад  
(ясла-садок) № 124 комбінованого  
типу Харківської міської ради»  
  
М.П. А.В.Протоніна

Дата підписання 18 січня 2022 р.

### Додаток 3

до колективного договору  
між роботодавцем та профкомом  
комунального закладу  
«Дошкільний навчальний заклад  
(ясла-садок) № 124 комбінованого  
типу Харківської міської ради»  
на 2022-2025 роки

Від профспілкового комітету  
голова профкому  
комунального закладу  
«Дошкільний навчальний заклад  
(ясла-садок) № 124 комбінованого  
типу Харківської міської ради»  
  
А.В. Протоніна

Від роботодавця  
завідувач комунального закладу  
«Дошкільний навчальний заклад  
(ясла-садок) № 124 комбінованого  
типу Харківської міської ради»  
  
Н.Р. Крамська

## ПОЛОЖЕННЯ

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

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

Преміювання здійснюється у разі відсутності заборгованості по заробітній платі у порядку:

- завідувача – за наказом управління освіти Московської районної в місті Харкові ради;
- інших працівників – на підставі подання завідувача закладу за наказом Управління освіти Московської районної в місті Харкові ради.

Показники преміювання

#### 1. Завідувач, вихователь-методист.

- 1.1. За посідання призових місць у районних оглядах дошкільних закладів освіти.
- 1.2. За організацію раціональної і ефективної роботи працівників закладу, створення сприятливого мікроклімату в колективі.
- 1.3. За поліпшення навчально-матеріальної бази закладу, яка забезпечує освітній 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 вихованців, працівників;
- 1.8. За організацію ефективної системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності педпрацівників.

## **2. Завгосп.**

- 2.1. За організацію раціональної і ефективної роботи молодшого обслуговуючого персоналу щодо утримання 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 вихователів.**

- 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.
- 3.5. За організацію та проведення семінарів різних рівнів, відкритих занять.
- 3.6. За активну громадську роботу в виборних профспілкових органах, в комісії з соціального страхування.

## **4. Преміювання інших працівників закладу**

- 4.1. За сумлінне виконання службових обов'язків.
- 4.2. За якість та напруженість праці.

5. Розмір премії для працівників закладу визначається відповідною комісією (з представників адміністрації та профспілковою комітетом закладу). Розмір премії для керівника закладу визначається начальником управління освіти з

обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом.

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

6. 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.

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

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


**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.

Виплата матеріальної допомоги за рахунок економії фонду оплати праці проводиться централізованою бухгалтерією дошкільних закладів управління освіти.



Додаток 4  
до колективного договору  
між роботодавцем та профкомом  
комунального закладу  
«Дошкільний навчальний заклад  
(ясла-садок) № 124 комбінованого  
типу Харківської міської ради»  
на 2022-2025 роки

Від профспілкового комітету  
голова профкому  
комунального закладу  
«Дошкільний навчальний заклад  
(ясла-садок) № 124 комбінованого  
типу Харківської міської ради»  
  
А.В. Протоніна

Від роботодавця  
завідувач комунального закладу  
«Дошкільний навчальний заклад  
(ясла-садок) № 124 комбінованого  
типу Харківської міської ради»  
 Н.Р. Крамська

## 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 № 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 05.06.2000 № 898 «Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним 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 № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-

педагогічних працівників», зі змінами, внесеними відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 06.05.01 № 432.

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

## **II. УМОВИ І ПОКАЗНИКИ РОБОТИ ДЛЯ НАДАННЯ ПЕДАГОГІЧНИМ ПРАЦІВНИКАМ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВІНАГОРОДИ**

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, вихователю-методисту:**

- 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;
- за організацію ефективної системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності вихователів.

### **2.2. Інші педагогічні працівники закладу:**

- за високу результативність у роботі;
- за виконання своїх посадових обов'язків на високому професійному рівні;
- за якість та напруженість праці;
- 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, в комісії з соціального страхування.

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

Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу завідувача комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №124 комбінованого типу Харківської міської ради», а завідувачу – за погодженням з організацією вищого рівня.

Конкретні розміри щорічної винагороди визначаються з урахуванням особистого внеску кожного педагогічного працівника і загальних результатів роботи закладу, але 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 упущення у роботі.

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

Нарахування та виплата щорічної винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків проводиться централізованою бухгалтерією управління освіти на підставі відповідного наказу по закладу

Додаток 5  
до колективного договору  
між роботодавцем та профкомом  
комунального закладу  
«Дошкільний навчальний заклад  
(ясла-садок) № 124 комбінованого  
типу Харківської міської ради»  
на 2022-2025 роки

Від профспілкового комітету  
голова профкому  
комунального закладу  
«Дошкільний навчальний заклад  
(ясла-садок) № 124 комбінованого  
типу Харківської міської ради»  
А.В. Протоніна

Від роботодавця  
завідувач комунального закладу  
«Дошкільний навчальний заклад  
(ясла-садок) № 124 комбінованого  
типу Харківської міської ради»  
Н.Р. Крамська

## ПЛАН КОМПЛЕКСНИХ ЗАХОДІВ

з охорони праці, безпеки життєдіяльності між роботодавцем та профспілковим комітетом Комунального закладу  
«Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №124 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
----------	---------------	---------------------	--	--------------------------------	---



			заплановано	фактично використано		всього	жінок
1	Провести випробування опору заземлення та ізоляції електромережі, електростанцій	червень 2022	900 грн.		Завгосп Микитенко С.М.	46	43
2	Косметичний ремонт туалетної кімнати загального користування	червень 2022	7000 грн		Завгосп Микитенко С.М	46	43
3	Ремонт труб опалення у роздягальні групи № 7	червень 2022	7000 грн.		Завгосп Микитенко С.М	3	3
4	Виконати в техпідпіллі фарбування трубопроводів, відповідно до ГОСТ 14202 «Трубопроводи промислових підприємств»	липень 2022	2000 грн.		Завгосп Микитенко С.М	46	43
5	Косметичний ремонт цоколя будівлі закладу	серпень 2022	4000 грн		Завгосп Микитенко С.М	46	43

Завідувач господарством

*S. Melnyk*

С.М. Микитенко

Додаток 6  
до колективного договору  
між роботодавцем та профкомом  
комунального закладу  
«Дошкільний навчальний заклад  
(ясла-садок) №124 комбінованого  
типу Харківської міської ради»  
на 2022-2025 роки

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
на зборах трудового  
колективу  
18 січня 2022 року  
протокол № 1

**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього трудового розпорядку для працівників**  
**КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ**  
**ЗАКЛАД ( ЯСЛА-САДОК ) № 124 КОМБІНОВАНОГО ТИПУ**  
**ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ»**



## **I. Загальні положення**

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб. У закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу.
2. Ці правила поширюються на всіх працівників дошкільного навчального закладу №124.
3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в закладі освіти.
4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує завідувач дошкільного закладу в межах наданих їй повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

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

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

Працівники дошкільного навчального закладу № 124 приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

6. При прийнятті на роботу завідувач зобов'язана вимагати від особи, яка працевлаштовується:

- особисту заяву;
- надання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;

- пред'явлення паспорту;
- пред'явлення 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 надати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівництвом дошкільного навчального закладу № 124 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.

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

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

9. Прийняття на роботу оформлюється наказом завідувача, з яким працівник ознайомлюється під підпис.

10. 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 29.07.1993 № 58. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності у дошкільному навчальному закладі № 124.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на завідувача дошкільним навчальним закладом.

11. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, завідувач 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 трудового 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.

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

13. 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.

14. Припинення трудового договору оформлюється наказом завідувача ДНЗ.

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

Днем звільнення вважається останній день роботи.

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

16. 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.

17. Працівники дошкільного навчального закладу № 124 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 у дітей бережливе ставлення до майна закладу.

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

18. Педагогічні працівники дошкільного навчального закладу № 124 повинні:

а) забезпечувати умови для засвоєння вихованцями навчальних програм на рівні обов'язків державних вимог, сприяти розвиткові 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 дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

г) додержуватись педагогічної етики, бути демократичними, установлювати гуманістичні відносини довіри, поваги, взаєморозуміння, мати вміння вислуховувати дітей, прогнозувати їх розвиток;

д) захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;

є) інформувати органи та установи, на які покладається здійснення заходів з попередження насильства в сім'ї про випадки жорстокого поводження з дітьми, насильства над ними або погрози щодо їх вчинення у сім'ї;



ж) постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;

з) нести відповідальність за життя і здоров'я дітей у відповідності до законодавства України.

19. 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 дошкільного навчального закладу № 124 та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються. З посадовими обов'язками працівник ознайомлюється під підпис.

#### **IV. Основні обов'язки завідувача закладу**

20. Завідувач дошкільного навчального закладу зобов'язаний:

а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього 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 освітній 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 закладі освіти, так і в відповідно до угод в інших закладах освіти;

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

й) організувати харчування вихованців і працівників закладу;

і) своєчасно надавати органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан закладу освіти;

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**

21. Тривалість робочого тижня встановлюється:

- для педагогічних працівників – згідно тарифікації;
- середній медичний персонал – 38,5 годин на тиждень;
- інших працівників – 40 годин на тиждень.

### **РЕЖИМ РОБОТИ**

*Комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 124  
комбінованого типу Харківської міської ради»*

Початок роботи: 8.00.

Закінчення роботи: 17.00.



Чергова група: 7.00- 19.00.

22. Для працівників дошкільного навчального закладу 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 дошкільного навчального закладу за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержанням тривалості робочого тижня, а саме:

- педагогічні працівники – за тарифікацією;
- завідувач закладу – з 8.00 до 17.00, перерва 13.00 – 14.00;
- вихователь-методист – з 8.00 до 15.42, перерва 13.00 - 13.30;
- практичний психолог – з 8.00 до 16.30, перерва 13.00 – 13.30;
- вчитель - логопед – з 8.30 до 12.30 (І зміна), з 11.00 до 17.00 (ІІ зміна);
- завгосп – з 8.00 до 16.30 , перерва 12.30 – 13.00;
- сестра медична (брат медичний) (1 ставка ) – з 8.00 до 16.12, перерва 13.00 – 13.30;
- працівники харчоблоку – з 6.00 до 14.30, перерва 10.00 – 10.30;
- помічник вихователя, кастелянка, комірник, підсобний робітник, прибиральник басейну, прибиральник службових приміщень, машиніст з прання та ремонту спецодягу (білизни), робітник з комплексного обслуговування і ремонту будівель, слюсар-електромонтер, робітник з комплексного обслуговування і ремонту приміщень, діловод – з 8.00 до 16.30, перерва 13.00 – 13.30;
- двірник - з 7.00 до 15.30. перерва 12.00 – 12.30;
- сторож – за графіком чергувань.

В межах робочого дня педагогічні працівники дошкільного навчального закладу № 124 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.

23. При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни відповідно іншим педагогом або іншим працівником.

24. 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 дошкільного навчального закладу з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися, за погодженням сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у відповідному розмірі.

25. Завідувач 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 з інвалідністю або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

26. Робота органів самоврядування дошкільного навчального закладу № 124 регламентується Положенням про заклад дошкільної освіти, затвердженим Кабінетом Міністрів України та Статутом закладу.

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

Надання відпустки завідувачу закладу оформлюється наказом по Управлінню освіти адміністрації Московського району Харківської міської ради, іншим працівникам – наказом завідувача дошкільного навчального закладу № 124. Поділ відпустки на частини допускається за проханням працівника за умови, що основна її частина була не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а



також ненадання їй 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 освіти у зручний для них час.

28. 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**

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

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

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

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

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

вимагати 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.

33. За кожне порушення трудової дисципліни накладається одне дисциплінарне стягнення.

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

35. 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.

36. 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.

Правила внутрішнього розпорядку вивішуються у дошкільному навчальному закладі на видному місці.



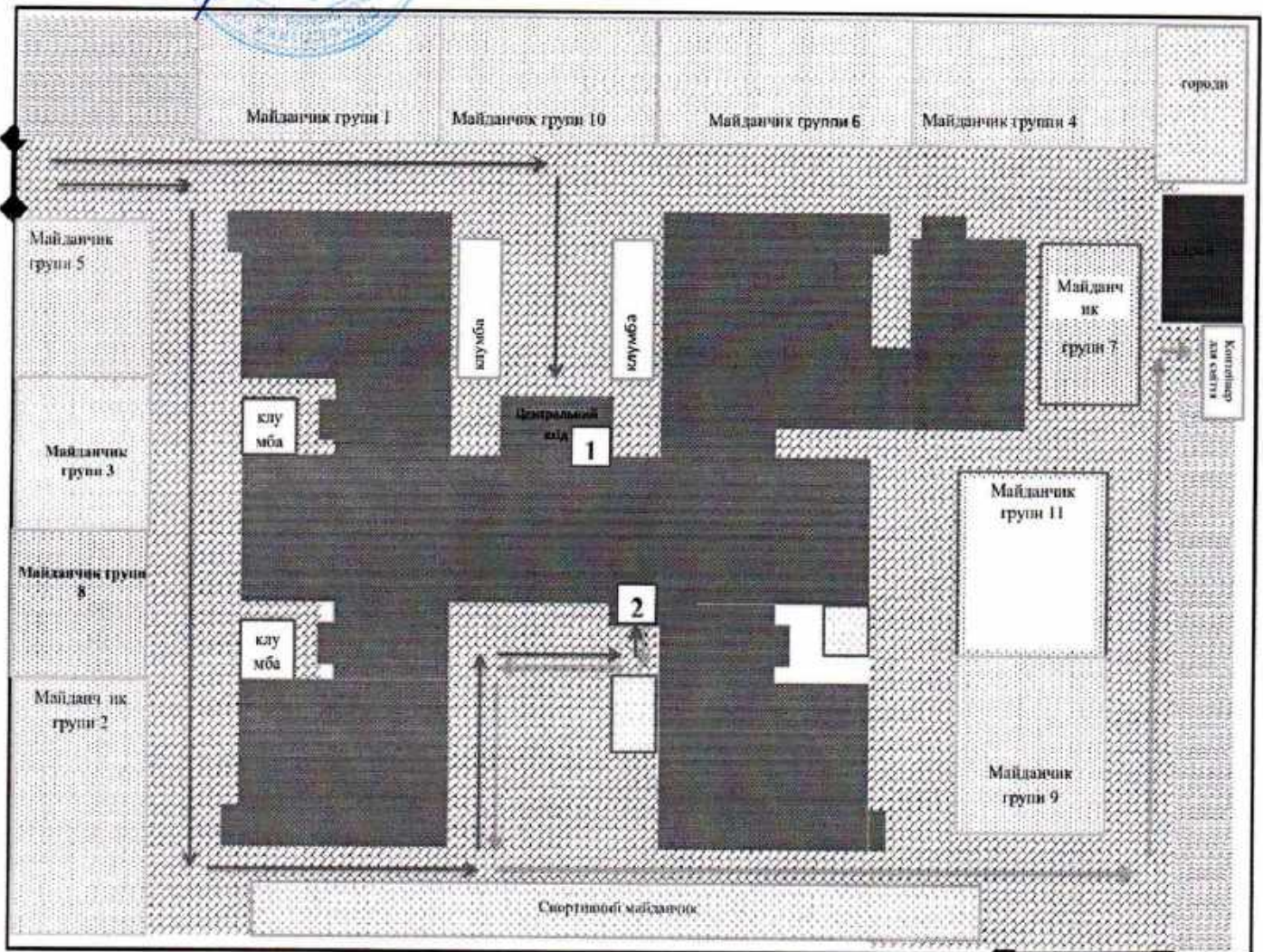
Додаток 7

до колективного договору  
між роботодавцем та профкомом  
комунального закладу  
«Дошкільний навчальний заклад  
(ясла-садок) №124 комбінованого  
типу Харківської міської ради»  
на 2022-2025 роки

**СХЕМА МАРШРУТУ**  
руху територією закладу

Від профспілкового комітету  
голова профкому  
комунального закладу  
«Дошкільний навчальний заклад  
(ясла-садок) № 124 комбінованого  
типу Харківської міської ради»  
\_\_\_\_\_ А.В. Протоніна

Від роботодавця  
завідувач комунального закладу  
«Дошкільний навчальний заклад  
(ясла-садок) № 124 комбінованого  
типу Харківської міської ради»  
\_\_\_\_\_ Н.Р. Крамська





Додаток 8  
до колективного договору  
між роботодавцем та профкомом  
комунального закладу  
«Дошкільний навчальний заклад  
(ясла-садок) №124 комбінованого  
типу Харківської міської ради»  
на 2022-2025 роки


**ПЕРЕЛІК**


посад працівників  
комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 124  
комбінованого типу Харківської міської ради»,  
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	Щомісячно відповідно до норм
2	Кухар, шеф-кухар	Сода харчова, сода кальцинована, мило господарче, миючі засоби	Щомісячно відповідно до норм
3	Завідувач господарством	Мило господарче	Щомісячно відповідно до норм
4	Сестра медична старша (брат медичний старший), сестра медична басейну (брат медичний басейну)	Мило туалетне, сода харчова, дезінфікуючі засоби, миючі засоби	Щомісячно відповідно до норм
5	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	Мило туалетне, господарче	Щомісячно відповідно до норм
6	Вихователь	Мило туалетне	Щомісячно відповідно до норм
7	Підсобний робітник	Мило туалетне, господарче; сода харчова, кальцинована; розчин хлору, пральний порошок, розчин оцту.	Щомісячно відповідно до норм



8	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	Мило господарче, туалетне; пральний порошок; сода кальцинована, розчин хлору, білизна	Щомісячно відповідно до норм
9	Прибиральник службових приміщень	Мило господарче, туалетне	Щомісячно відповідно до норм

Від профспілкового комітету  
голова профкому  
комунального закладу  
«Дошкільний навчальний заклад  
(ясла-садок) № 124 комбінованого  
типу Харківської міської ради»  
  
А.В. Протоніна

Від роботодавця  
завідувач комунального закладу  
«Дошкільний навчальний заклад  
(ясла-садок) № 124 комбінованого  
типу Харківської міської ради»  
  
Н.Р. Крамська

## Додаток 9

до колективного договору  
між роботодавцем та профкомом  
комунального закладу  
«Дошкільний навчальний заклад  
(ясла-садок) №124 комбінованого  
типу Харківської міської ради»  
на 2022-2025 роки

### ПЕРЕЛІК

професій та посад, яким надається додаткова оплата в розмірі до 12% посадового окладу за особливі, несприятливі умови праці, а також шкідливі та важкі умови праці

№ п/п	Професія, посада	Розмір доплати	Підстава
1	2	3	4
1	Прибиральники приміщень, які використовують дезинфікуючі засоби, а також ті, які зайняті прибиранням туалетів	10%	«Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» (затверджено наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102)
2	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	12%	«Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» (затверджено наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102)
3	Кухар, шеф-кухар	12%	«Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» (затверджено наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102)
4	Сестра медична старша (брат медичний старший)	10%	Наказ Міністерства охорони здоров'я України 308/519 від 05.10.2005

Від профспілкового комітету  
голова профкому  
комунального закладу  
«Дошкільний навчальний заклад  
(ясла-садок) № 124 комбінованого  
типу Харківської міської ради»  
\_\_\_\_\_ А.В. Протоніна

Від роботодавця  
завідувач комунального закладу  
«Дошкільний навчальний заклад  
(ясла-садок) № 124 комбінованого  
типу Харківської міської ради»  
\_\_\_\_\_ Н.Р. Крамська



Додаток 10  
до колективного договору  
між роботодавцем та профкомом  
комунального закладу  
«Дошкільний навчальний заклад  
(ясла-садок) №124 комбінованого  
типу Харківської міської ради»  
на 2022-2025 роки

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

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

Від профспілкового комітету  
голова профкому  
комунального закладу  
«Дошкільний навчальний заклад  
(ясла-садок) № 124 комбінованого  
типу Харківської міської ради»  
\_\_\_\_\_ А.В. Протоніна

Дата підписання 18 січня 2022 р.

Від роботодавця  
завідувач комунального закладу  
«Дошкільний навчальний заклад  
(ясла-садок) № 124 комбінованого  
типу Харківської міської ради»  
\_\_\_\_\_ Н.Р. Крамська



Додаток 11  
до колективного договору  
між роботодавцем та профкомом  
комунального закладу  
«Дошкільний навчальний заклад  
(ясла-садок) №124 комбінованого  
типу Харківської міської ради»  
на 2022-2025 роки

### **ПЕРЕЛІК**

**видів організаційно-педагогічної роботи, до якої залучаються педагогічні працівники в період канікул, що збігаються з черговою відпусткою, та в інших випадках «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» від 15.04.1993 № 102)**  
***у комунальному закладі «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 124 комбінованого типу Харківської міської ради »***

1. Робота з періодичними виданнями, методичною літературою.
2. Відвідування дошкільних, районних, міських, обласних виховних заходів, конференцій, нарад, засідань методичних об'єднань, семінарів.
3. Участь у районних, міських, обласних виховних заходах, конференціях, нарадах, засіданнях методичних об'єднань, семінарах.
4. Робота у методичному кабінеті.
5. Розробка і систематизація навчальних посібників, оновлення та виготовлення дидактичного матеріалу.
6. Складання та затвердження календарних та перспективних планів.
7. Добір і розробка виховних заходів.
8. Оформлення тематичних тижнів.
9. Педагогічні консультації батькам та добір матеріалу до них .

Додаток 12  
до колективного договору  
між роботодавцем та профкомом  
комунального закладу  
«Дошкільний навчальний заклад  
(ясла-садок) №124 комбінованого  
типу Харківської міської ради»  
на 2022-2025 роки

ІНФОРМАЦІЯ  
ПРО СКЛАД УПОВНОВАЖЕНИХ  
ПРЕДСТАВНИКІВ СТОРІН,  
ЯКІ ПІДПИСАЛИ КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**Зі сторони профспілкового комітету:**

Протоніна Алла Володимирівна	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	725-15-08
------------------------------	---	-----------

Захарова Світлана Олександрівна	Вчитель-логопед	725-15-08
---------------------------------	-----------------	-----------

Яковенко Яна Олександрівна	Вихователь	725-15-08
----------------------------	------------	-----------

**Зі сторони роботодавця:**

КРАМСЬКА Наталія Романівна	Завідувач комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 124 Харківської міської ради»	725-15-07
----------------------------	---	-----------

Тугай Олександра Сергіївна	Вихователь-методист	725-15-07
----------------------------	---------------------	-----------

Микитенко Світлана Миколаївна	Завідувач господарства	725-15-07
-------------------------------	------------------------	-----------



## ПРОТОКОЛ РОЗБІЖНОСТЕЙ

В процесі обговорення колективного договору розбіжностей між сторонами не виникло. Сторони дійшли згоди.

Від профспілкового комітету  
голова профкому  
Протоніна А.В.



М.П.

Від роботодавця  
завідувач ДНЗ № 124  
КРАМСЬКА Н.Р.



М.П.

Пронумеровано, прошнуровано і скріплено  
печаткою 62 (мистецтва) гва

Завідувач дошкільним  
навчальним закладом  
(ясла-садок) №124  
комбінованого типу  
Харківської міської  
ради Н.Р. Крамська

