

11.01.2022



11.01.2022

на зборах трудового колективу  
«11» січня 2022 року  
протокол № 1

## M. XAPKIB

## РОЗДІЛ I. Загальні положення

1.1. Колективний договір між роботодавцем в особі завідувача Дубовик-Нечипоренко Марини Миколаївни (далі - Роботодавець) з однієї сторони та профспілковим комітетом комунального закладу

«Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 168 Харківської міської ради в особі голови Чистік Марини Юріївни (далі - Профспілка), з другої сторони, далі разом - Сторони, а кожна окремо - Сторона 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:

- роботодавець закладу дошкільної освіти № 168 в особі керівника Дубовик – Нечипоренко Марина Миколаївна, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

- профспілковий комітет, який відповідно до ст.247 КЗпП України, ст. 37 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» представляє інтереси працівників закладу дошкільної освіти № 168 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) № 168 Харківської міської ради (далі – Навчальний заклад), 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 протягом 2022-2025 років. У разі неукладання нового Колективного договору до 01.01.2025 року, цей Колективний договір продовжує свою дію до укладання нового. Після закінчення строку дії Колективний договір продовжує діяти до укладання Сторонами нового або внесення змін до діючого 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 2-х 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**

**Роботодавець зобов'язується:**

2.1. Трудові відносини будувати на засадах їх державного і договірного 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 закладу дошкільної освіти № 168, 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 адміністрації 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 посидують 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 педагогічного навантаження здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом. Попередній розподіл педагогічного навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників за два місяці.

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

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

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

2.16. Протягом 2-х робочих 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.

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

2.18. Графіки роботи затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.



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

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

2.21. Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

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

**Профком зобов'язується:**

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

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

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

2.26. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

2.27. 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.

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

**Сторони домовилися:**

2.29. 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.

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

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

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

2.33. 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

#### Роботодавець 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.

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 обгрунтованого 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 друга ст. 149 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

### Роботодавець 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 (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. Педагогічного навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.
- 4.9. Напередодні святкових і неробочих днів (ст.53 КЗ «Про працю України») тривалість роботи працівників скорочувати на одну годину.
- 4.10. При затвердженні графіків роботи передбачити можливість приймання працівниками окремих категорій їжі протягом робочого часу у разі неможливості встановлення обідньої перерви.
- 4.11. 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 освітньої, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної діяльності відповідно до наказу керівника закладу освіти у порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу, зокрема через Інтернет, в межах норми годин, встановленої під час тарифікації, з 100-відсотковою оплатою.
- 4.12. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку. (Додаток 6)
- 4.13. Створити умови матеріально-відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.
- 4.14. Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режими в закладі.

**Профком зобов'язується:**

4.15. 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.

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

**РОЗДІЛ V. Оплата праці**

**Роботодавець 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 з 01.01.2017 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 України. 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. Оплату праці проводити в грошовому вимірі двічі на місяць: 15 числа - за першу половину місяця, 30 числа – остаточний розрахунок. (Розпорядження міського голови від 21.04.2016 № 65 «Про встановленн термінів виплати заробітної плати»). При збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними або святковими днями виплачувати їх напередодні.

5.9. 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.

5.10. 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.

5.11. 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 30.01.2007 року № 2 (Додаток 4).

5.12. 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.

5.13. 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.

5.14. Здійснювати оплату з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду(окладу) (ст. 113 КЗпП України) праці педагогічним працівникам у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівників причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії тощо) згідно чинного законодавства.

5.15. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» 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 несвочасного 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 відсотків, «заслужений» - 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

в) 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;

г) за знання та використання в роботі іноземної мови: однієї європейської - 10, однієї східної, угро-фінської або африканської- 15, двох і більше мов - 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом;

5.16. 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;

г) за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу;

5.17. З метою підвищення престижності педагогічної праці встановити надбавку в граничному розмірі 30 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх закладів, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування. Надбавка встановлюється на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником. (Постанова Кабінету Міністрів України № 373 від 23.03.2011 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМУ №88 від 25.03.2014).

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

5.19. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 28.12.2021 № 1391 «Деякі питання встановлення підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати) та доплат за окремі види педагогічної діяльності у державних і комунальних закладах та установах освіти» (далі-Постанова № 1391) встановити доплату працівникам у закладі дошкільної освіти, які відповідають за ведення веб-сайту.

**Профком зобов'язується:**

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

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

5.21. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної,



адміністративної відповідальності згідно діючого законодавства 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»).

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

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

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

5.25. 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:**

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

5.27.Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

5.28. 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.

5.29. Щомісячний розмір оплати праці за першу частину фактично відпрацьованого часу встановити в розмірі 50% заробітної плати з урахуванням тарифікації.

## **РОЗДІЛ VI. Охорона праці**

### **Роботодавець зобов'язується:**

6.1. Організовувати роботу з охорони праці в закладу дошкільної освіти відповідно до вимог Закону України «Про охорону праці», наказу Міністерства освіти і науки України від 01.08.2001 року № 563 із змінами, внесеними наказом МОНУ від 20.11.2006 року № 782 та інших нормативно-правових актів.

6.2. Забезпечити своєчасну розробку і виконання комплексних заходів по створенню 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 нещасних випадків та профзахворювань 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 будівель і споруд дошкільного навчального закладу, що знаходяться в незадовільному стані, для визначення можливості їх подальшої експлуатації при наявності бюджетного фінансування.

6.7. Забезпечувати контроль за станом пожежної безпеки в закладі дошкільної освіти.

6.8. Забезпечити видачу миючих засобів працівникам особисто за законодавчо встановленими санітарними нормами. (Додаток 8)

6.9. Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту. У випадку дострокового їх зносу не з вини працівників замінювати за рахунок закладу. (Додаток 10)

6.10. Забезпечити працюючих у шкідливих і важких умовах, підтверджених за результатами атестації робочого місця, відповідними пільгами і компенсаціями (доплати, додаткові відпустки тощо) (Додатки 2, 9);

6.11. 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);

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

6.13. 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 року № 241).

6.14. 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»).

6.15. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок травм на виробництві залежно від тривалості хвороби та при



безпеки медичних висновків (Додаток 3).

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

6.17. Придбати для куточків з охорони праці засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки і т.п.

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

6.19. Забезпечити щорічне безкоштовне проходження медичного огляду працівниками закладу (Постанова Кабінету Міністрів № 559 від 23.05.2001 року). Вимагати від працівників надання медичної книжки з відміткою про допуск до роботи.

6.20. Регулярно комплектувати в закладу дошкільної освіти аптечки першої медичної допомоги.

6.21. Установити безпечні шляхи пересування працівників по території дошкільного закладу. (Додаток 7).

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

6.23. Забезпечити наявність попереджувальних знаків в закладі (щитова, щитки, освітлення, тепло пункт).

6.24. Забезпечити своєчасне навчання працівників та перевірку знань з охорони праці.

6.25. Здійснювати у відповідності до наказу № 304 від 18.04.2006 року Міністерства освіти і науки України навчання та перевірку знань з охорони праці керівника закладу, його заступників один раз на три роки, а новопризначених – не пізніше 3-місячного терміну з моменту призначення.

#### **Профком зобов'язується:**

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

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

6.28. Систематично перевіряти виконання адміністрацією пропозицій профспілкового комітету та відповідального за організацію роботи з охорони праці.

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

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

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

## РОЗДІЛ VII. Час відпочинку

Роботодавець 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, в якому враховувати інтереси всіх працівників.

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 в літній період.

7.4. Надавати відпустку (або її частину) працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 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 1 жовтня 1997 року та № 18 від 5 лютого 1998 року; Міністерства освіти України від 11 березня 1998 року № 1/9-96). (Додатки 1, 2)

7.8. Сприяти наданню жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, 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 жінок 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».

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 колективними договорами 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 17.11.97 року № 1290 (Додаток 2).

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

#### **Роботодавець 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).

8.8. 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 жовтня 2001 року № 992).

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 серпня 2002 року № 1298.

Профком зобов'язується:

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

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

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

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

8.15. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Новому року і т. д.

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



## РОЗДІЛ IX. Розвиток соціального партнерства

### Роботодавець 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.

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 несвочасного 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 чотирьох примірниках, які зберігаються у кожній із Сторін і мають однакову юридичну силу.

За дорученням трудового колективу

Від роботодавця:  
Завідуючий ЗДО №168

М.М.Дубовик - Нечипоренко

Від профспілкового комітету:  
Голова профкому ЗДО №168

М.Ю.Чистік

Дата підписання: 11 січня 2022 року.



**Додаток 1**  
до Колективного договору між  
роботодавцем та профспілковим  
комітетом закладу дошкільної  
освіти № 168 на 2022-2025 рр.

**ПЕРЕЛІК**

посад працівників комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 168 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 (робочих днів)
1	Директор (завідувач)	5
2	Заступник директора (завідувача) з господарства	7
3	Шеф – кухар*	4
4	Сестра медична старша	7
	Сестра медична з дієтичного харчування	7
5	Комірник	7
6	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	7
7	Діловод	7

**Ненормований робочий день** — особливий режим робочого часу, який установлюють 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 підставою: або за ненормований робочий день, або за роботу в шкідливих і важких умовах праці.

Від роботодавця:  
Завідувач ЗДО №168  
  
М.М. Дубиняк-Нечипоренко

Від профспілкового комітету:  
Голова профкому ЗДО №168  
  
М.Ю. Чистяк



## Додаток 2

до Колективного договору між  
роботодавцем та професійковим  
комітетом закладу дошкільної  
освіти № 168 на 2022-2025 рр.

### 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 17.11.97 року № 1290, за «Списком виробництв, робіт, професій і посад (додаток № 2)», затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 13.05.2003 року № 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

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

Від роботодавця:  
Завідуючий ЗДО № 168

М.М. Дубовик - Нечипоренко



Від професійкового комітету:  
Голова профкому ЗДО № 168

М.Ю. Чистік



## 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 начальника Управління освіти адміністрації Московського району Харківської міської ради;
- інших працівників – на підставі подання завідувача закладу за наказом Управління освіти адміністрації Московського району Харківської міської ради.

### Показники преміювання

#### 1. Завідувача, вихователя-методиста

1.1. За поєднання призових місць у районних оглядах закладів дошкільної 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 педагогічних працівників.

#### 2. Заступника завідувача з господарства

2.1. За організацію раціональної і ефективної роботи молодшого обслуговуючого персоналу 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 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 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 профспілкового комітету 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 оформлюються наказом по закладу освіти, узгодженим з профспілковим комітетом закладу, і доводяться до кожного члена колективу.

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

Від роботодавця:

Завідувач ЗДО №168

М.М. Дубовик - Нечипоренко



Від профспілкового комітету:  
Голова профкому ЗДО №168



до Колективного договору між  
роботодавцем та профспілковим  
комітетом закладу дошкільної  
освіти № 168 на 2022-2025 рр.

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

### І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Це Положення вводить на підставі Закону України «Про освіту» ст. 57 та постанови Кабінету Міністрів України від 19.08.2002 року №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 року № 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 педагогічних працівників, які мають право на зазначену винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 року № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників», зі змінами, внесеними відповідно постанові Кабінету Міністрів України від 06.05.01 року № 432.

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

### ІІ. УМОВИ І ПОКАЗНИКИ РОБОТИ ДЛЯ НАДАВАННЯ 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. 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 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 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

Надання щорічної грошової винагороди здійснюється один раз на рік.

Розмір щорічної винагороди визначається відповідною комісією (з представників адміністрації та профспілкового комітету закладу) на підставі виконання умов та показників відповідно до матеріалів колегії Управління освіти від 30.01.2007 року № 2. Згідно з п.4 Порядку №898 грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу керівника закладу дошкільної освіти, а керівникам - 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 у триденний строк.

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

Від роботодавця:  
Завідуючий ЗДО №168

М.М. Лубовик - Нечипоренко



Від профспілкового комітету:  
Голова профкому ЗДО №168





**ПОГОДЖЕНО**

Від профспілкового комітету:  
Голова профкому ДНЗ №168

М.Ю. Чистік



11.01.2022

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Від роботодавця:  
Директор ДНЗ №168

М.М. Дубовик-Нечипоренко

*(Signature)*

11.01.2022



**ПЛАН КОМПЛЕКСНИХ ЗАХОДІВ**

з охорони праці, безпеки життєдіяльності між роботодавцем та профспілковим комітетом  
ДНЗ №168 на 2022 рік

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання	Вартість асигнувань на заплановані заходи		Відповідальний за виконання	Очікувана соціальна ефективність.	
			заплановано	фактично використано		всього	жінки
1.	Провести ремонт в групі №10	Січень 2022	15000		Завідувач, заступник завідувача з господарства	2	2
2.	Придбати телевізор в групі №3	Лютий 2022	5129		Завідувач, заступник завідувача з господарства	2	2
3.	Придбати телевізор в групу №9	Березень 2022	5129		Завідувач, заступник	2	2

4.	Придбати телевізор в групу №5	Квітень 2022	5129		Завідувач з господарства	2	2
5.	Придбати та оформити ігрову зону «Млин» в групу №3	Травень 2022	7000		Завідувач, заступник завідувача з господарства	2	2
6.	Провести випробування опору заземлення й ізоляції електромережі	Червень 2022	450		Завідувач, заступник завідувача з господарства	55	50
7.	Провести художньо-естетичне оформлення групової кімнати №10	Липень 2022	1500		Завідувач, заступник завідувача з господарства	2	2
8.	Провести художньо-естетичне оформлення спальної кімнати в групі №8	Серпень 2022	1000		Завідувач, заступник завідувача з господарства	2	2
9.	Придбати інвентар та засоби індивідуального захисту для прибирання приміщень	Вересень 2022	600		Завідувач, заступник завідувача з господарства	55	50
10.	Придбати інвентар та засоби індивідуального захисту для	Жовтень	600		Завідувач, заступник завідувача з	55	50



	прибирання території	2022			господарства		
11.	Придбати та оформити ігрову зону «Кухня» в групу №1	Листопад 2022	2000		Завідувач, заступник завідувача з господарства	2	2
12.	Придбати ігрову зону «Лікарня» в групу №1	Грудень 2022	2000		Завідувач, заступник завідувача з господарства	2	2

Заступник завідувача з господарства



Т.О. Голубенко

**Додаток 6**

до Колективного договору між  
роботодавцем та профспілковим  
комітетом закладу дошкільної  
освіти № 168 на 2022-2025 рр.

**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього трудового розпорядку для працівників**  
**комунального закладу**  
**«Дошкільний навчальний заклад**  
**(ясла-садок) № 168 Харківської міської ради»**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

на зборах трудового колективу  
11 січня 2022 року  
протокол № 1



## 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 навчального процесу.
2. Ці правила поширюються на всіх працівників закладу дошкільної освіти № 168.
3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальному закладі.
4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує завідувач закладу дошкільної освіти 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 закладу дошкільної освіти № 168 приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

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

- особисту заяву;
- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
- пред'явлення паспорту;
- 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 закладу дошкільної освіти № 168 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 оформляється наказом завідувача, з яким працівник ознайомлюється під розпис.

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 працівників, затвердженою спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності у закладі дошкільної освіти № 168.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на завідувача закладу дошкільної освіти.

11. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, завідувач закладу дошкільної освіти 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.

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 оформляється наказом завідувача закладу дошкільної освіти.

15. Завідувач закладу дошкільної освіти 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

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 закладу дошкільної освіти 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 закладу дошкільної освіти 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 добродітностей;
- в) **визначати** повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- г) **посувати** до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- г) **педагогічні працівники** дошкільного навчального закладу зобов'язані:
- **дотримуватись** коректності та конфіденційності при визначенні здібностей і особливих якостей дитини;
  - **проявляти** гуманізм, забезпечувати розвиток всіх сфер життєдіяльності дитини. На кожному віковому етапі виявляти повагу до особистості, захищати від некоректної поведінки, фізичного та психологічного тиску, нанесення шкоди безпеці і здоров'ю дитини;
  - **приєждати** будь-які спроби в педагогічній практиці, пов'язані з формуванням лідерських та аутсайдерських груп, з використанням тиску на особистість (соціального, психологічного, фізичного);
  - **сприяти** сім'ї в захисті прав дитини;
  - **повідомляти** батькам про можливі травмуючі ситуації, проблеми у розвитку дитини, негайно інформувати батьків про нещасні випадки;
  - **завжди** повідомляти батькам про будь-якого виду діагностики та проводити їх тільки з їхньої згоди;
  - **отримувати** повну інформацію про членів сім'ї, захищати дитину від осіб, які можуть завдати шкоди особистості;
  - **не втручатися** в приватне життя сім'ї. Тільки у випадку загрози здоров'ю (фізичному або психічному) інформувати відповідні органи з метою надання своєчасної допомоги;
  - **знати** нормативно-правові підстави захисту прав дітей;
  - **у кожному разі** порушення законів чи прав захисту дітей негайно повідомляти про це керівнику, відповідним органам;
  - **захистити** дитину від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що може завдати шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку, від будь-яких форм експлуатації та дій, фізичного та психічного насильства, приниження її гідності.
- д) **захисити** 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.

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 вимогами посад службовців і тарифно-кваліфікаційними вимогами робіт професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу дошкільної освіти № 168 та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються. З посадовими обов'язками працівників ознайомлюється під розпис.

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

20. **Завідувач закладу дошкільної освіти 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 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) 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 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;
- 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**

21. Тривалість робочого тижня встановлюється:

- для педагогічних працівників згідно тарифікації;

- середній медичний персонал – 38,5 годин на тиждень (Згідно п.1.1 наказу Міністерства охорони здоров'я України від 25.05.06 року № 319 «Про затвердження норм робочого часу для працівників та установ охорони здоров'я»);
- інших працівників – 40 годин на тиждень.

#### РЕЖИМ РОБОТИ ДНЗ № 168

##### 21. Тривалість робочого тижня встановлюється:

- для педагогічних працівників згідно тарифікації;
- старший медичний персонал – 38,5 годин на тиждень (1 ставка) або згідно тарифікації;
- інших працівників – 40 годин на тиждень (1 ставка).

#### РЕЖИМ РОБОТИ ДНЗ № 168

Початок роботи 8:00

Закінчення роботи 17:00

Чергові групи 7:00 – 19:00

Чергові групи 7:00 – 17:30

22. Для працівників закладу дошкільної освіти 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 закладу дошкільної освіти за погодженням з профспілковим комітетом закладу з дотриманням тривалості робочого тижня, а саме:

завідувач закладу – з 8:30 до 17:00, перерва з 13:30 до 14:00;

вихователь-методист – з 8:30 до 16:12, перерва з 13:00 до 13:30;

практичний психолог – з 8:30 до 17:00, перерва з 12:30 до 13:00;

заступник завідувача з господарства – з 8:00 до 16:30, перерва з 12:00 до 12:30;

сестра медична старша – з 7:00 до 13:17, перерва з 11:00 до 11:30 (I зміна),

з 12:43 до 19:00, перерва з 16:45 до 17:15 (II зміна);

сестра медична з дієтичного харчування - з 7:00 до 13:17, перерва з 11:00 до 11:30 (I зміна),

з 12:43 до 19:00, перерва з 16:45 до 17:15 (II зміна);

музичні керівники - за тарифікацією; перерва з 12:00 до 12:30; з 12:30 до 13:00;

вихователі – за тарифікацією;

діловод - 8:00 до 16:30, перерва з 13:00 до 13:30;

працівники харчоблоку:

шеф-кухар – з 6:00 до 14:30, перерва з 9:00 до 9:30;

кухар – з 8:00 до 16:30, перерва з 12:00 до 12:30;

комірник – з 8:00 до 16:30, перерва з 12:00 до 12:30;

підсобні робітники – з 7:00 до 15:30, перерва з 11:00 до 11:30;



помічники вихователя – з 8:00 до 16:30, перерва з 14:00 до 14:30;  
машиністи із прання та ремонту спецодягу (білизни) – з 8:00 до 16:30,  
перерва з 12:00 до 12:30;  
робітник з комплексного обслуговування й ремонту приміщень – з 8:00 до  
16:30, перерва з 12:00 до 12:30;  
слюсар-електромонтер з 10:00 до 14:00;  
прибиральник службових приміщень – з 8:00 до 16:30, перерва з 12:00 до  
12:30;  
каштелян – з 8:00 до 16:30, перерва з 12:00 до 12:30;  
двірник – з 7:00 до 15:30, перерва з 12:00 до 12:30;  
сторож – за графіком чергувань.

В межах робочого дня педагогічні працівники ЗДО повинні вести всі види  
навчально-методичної та 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 вихователя закладу освіти керівник зобов'язаний  
терміново вжити заходи щодо його заміни відповідно іншим вихователем  
або іншим педагогічним працівником (практичним психологом,  
вихователем-методистом, музичним керівником), медичним працівником.

24. При відсутності іншого працівника закладу освіти керівник зобов'язаний  
вжити заходи щодо його заміни іншим працівником згідно посадових  
обов'язків.

25. 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 закладу дошкільної освіти  
з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може  
компенсуватись, за погодженням сторін, наданням іншого дня відпочинку  
або у грошовій формі у відповідному розмірі.

26. Завідувач закладу дошкільної освіти 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.

27. Робота органів самоврядування закладу дошкільної освіти  
регламентується Положенням про дошкільні навчальні заклади освіти,  
затвердженими Кабінетом Міністрів України та Статутом.

28. 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 адміністрації Московського району Харківської міської  
ради, іншим працівникам – наказом завідувача закладу дошкільної освіти.

Поділ відпустки на частини допускається за проханням працівника за умови, що основна її частина була не менше 14 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 зі 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 закладі дошкільної освіти у зручний для них час.

29. Педагогічним працівникам забороняється:

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

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

30. 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.

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

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

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

33. 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 повинна 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.

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

35. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і



повідомляється працівникові під підпис.

36. 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.

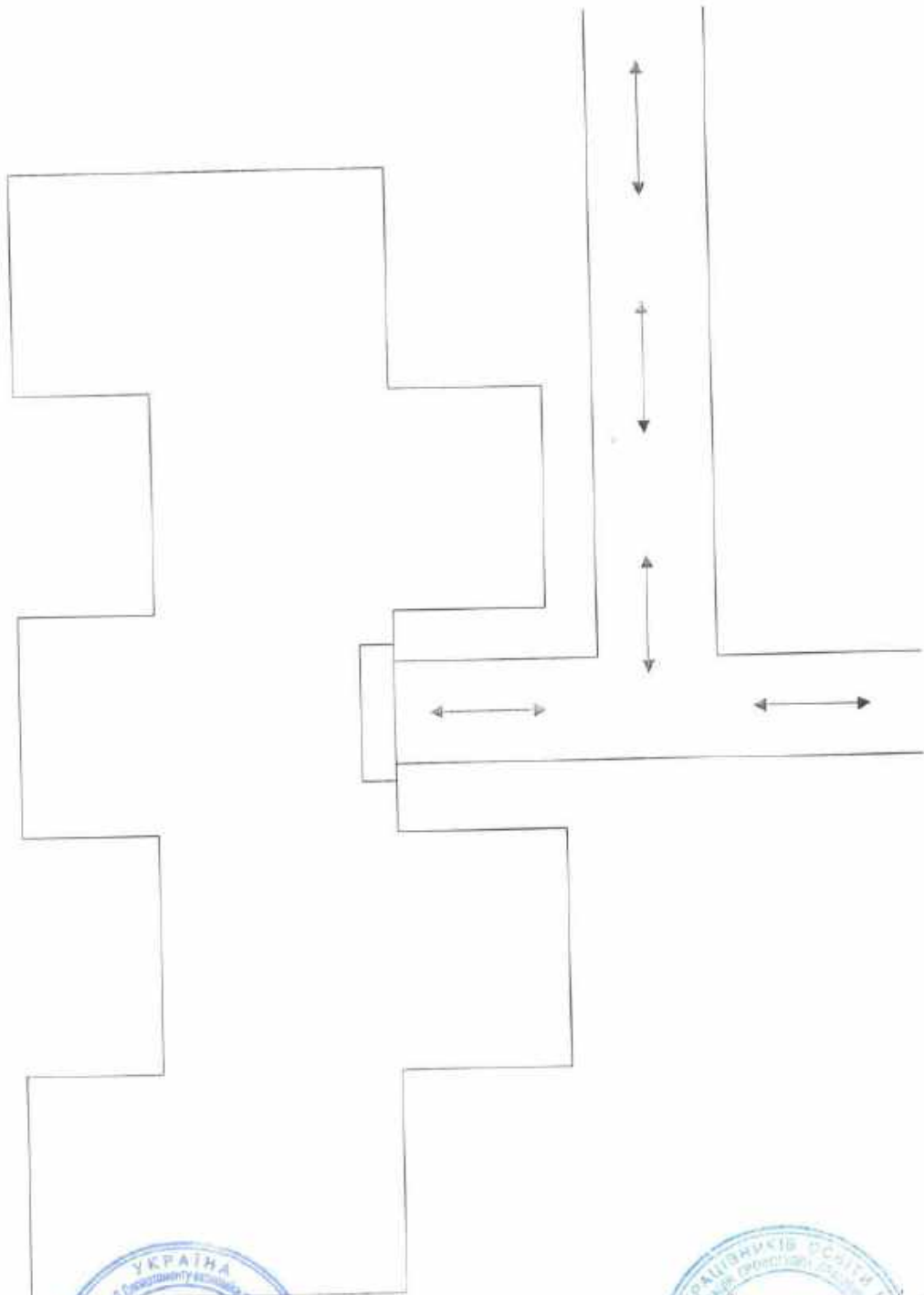
Завідувач має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

37. 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 закладі дошкільної освіти на видному місці.

Додаток 7  
до Колективного договору між  
роботодавцем та профспілковим  
комітетом закладу дошкільної  
освіти № 168 на 2022-2025 рр.

### СХЕМА МАРШРУТУ по території закладу



Від роботодавця:  
Завідувач ЗДО №168

М.М. Дубовик - Нещипоренко



Від профспілкового комітету:  
Голова профкому ЗДО №168

М.Ю. Чистік





# Додаток 8

до Колективного договору між  
роботодавцем та профспілковим  
комітетом закладу дошкільної  
освіти № 168 на 2022-2025 рр.

## ПЕРЕЛІК

посад працівників закладу дошкільної освіти №168,  
яким безкоштовно надаються миючі засоби

№ 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 дозволені для використання	Щомісячно згідно нормам
2	Кухар, шеф-кухар	Сода харчова, сода кальцинована, мило господарче, миючі засоби дозволені для використання	Щомісячно згідно нормам
3	Заступник завідувача з господарства	Мило господарче	Щомісячно згідно нормам
4.	Сестра медична старша	Мило туалетне, сода харчова, дезінфікуючі засоби, миючі засоби дозволені для використання	Щомісячно згідно нормам
5.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель, слюсар - електромонтер	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.	Щомісячно згідно нормам





Додаток 9

до Колективного договору між  
роботодавцем та профспілковим  
комітетом закладу дошкільної  
освіти № 168 на 2022-2025 рр.

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 дезінфікуючі засоби, а також ті, які зайняті прибиранням туалетів	10%	«Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» (затверджено наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 року № 102)
2	Машиніст із прання та ремонту спенодягу (білизни)	12%	«Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» (затверджено наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 року № 102)
3	Кухар, шеф-кухар	12%	«Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» (затверджено наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 року № 102)
4	Сестра медична старша	10%	Наказ Міністерства охорони здоров'я України 308/519 від 05.10.2005

Від роботодавця:  
Завідувач ЗДО №168

М.М. Дубовик-Печипоренко



Від профспілкового комітету:  
Голова профкому ЗДО №168



# Додаток 10

до Колективного договору між  
роботодавцем та профспілковим  
комітетом закладу дошкільної  
освіти № 168 на 2022-2025 рр.

## 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 шт. 1 шт. 1 шт. 1 шт.
2	Помічник вихователя	Халат бавовняний, рукавички гумові, головний убір	12 міс.	1 комплект
3	Вихователь	Халат бавовняний	12 міс.	1 шт.
4	Сестра медична старша	Халат бавовняний, рукавички гумові, ковпак	12 міс.	1 комплект
5	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	Куртка ватяна; чоботи гумові, халат бавовняний, рукавиці комбіновані	До зносу	1 комплект
6	Слюсар - електромонтер	Куртка ватяна; чоботи гумові, халат бавовняний, рукавиці гумові Фартух гумовий	До зносу 12 міс.	1 комплект 1 комплект



7	Підсобний робітник	з нагрудником; халат бавовняний; рукавиці гумові		
8	Двірник	Фартух бавовняний з нагрудником; рукавиці комбіновані	12 міс.	1 комплект
9	Машиніст із прання та ремонт спецодягу (білизни)	Костюм бавовняний, фартух бавовняний з нагрудником, чоботи гумові, рукавиці гумові, фартух гумовий.	12 міс.	1 комплект
10	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний, рукавиці комбіновані, гумові	12 міс.	1 комплект
11	Заступник завідувача з господарства	Халат бавовняний	12 міс.	1 шт.
12	Комірник	Халат бавовняний	12 міс.	1 шт.

Від роботодавця:  
Завідувач ЗДО №168

  
М.М. Дубовик-Нечипоренко

Від професійного комітету:  
Голова профкому

  
М.І.О. Чистік

**ІНФОРМАЦІЯ**  
**ПРО СКЛАД УПОВНОВАЖЕНИХ**  
**ПРЕДСТАВНИКІВ СТОРІН**  
**ДЛЯ ВЕДЕННЯ КОЛЕКТИВНИХ ПЕРЕГОВОРІВ ТА**  
**ЗДІЙСНЕННЯ КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ**  
**КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

Співголова комісії від трудового колективу –  
голова профспілкового комітету

Чистік Марина Юріївна

тел.: 0979924048

Співголова комісії від роботодавця –  
завідувач ЗДО № 168

Дубовик – Нечипоренко  
Марина Миколаївна

тел.: 0501376828

Члени комісії:  
від профспілкового комітету:

1. Самофалова Альона Олександрівна
2. Долбісва Тетяна Вікторівна

Від роботодавця ЗДО № 168:

1. Голубенко Тетяна Олександрівна
2. Самофалова Надія Миколаївна

Дата підписання 11 січня 2022 року



**ПРОТОКОЛ РОЗБІЖНОСТЕЙ СТОРІН  
ПРИ  
УКЛАДАННІ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

При укладанні колективного договору між роботодавцем та профспілковим комітетом дошкільного навчального закладу № 168 на 2022-2025 рр. сторони розбіжностей не мали.

Від роботодавця:  
Завідувач ДНЗ №168

  
М.М. Дубовик - Нечипоренко



Від профспілкового комітету:  
Голова профкому ДНЗ №168



  
М.О. Чистік

Пронумеровано, проіншуровано та скріплено  
печатною *47 (сорок сім)* аркушів  
Директор закладу політехнічної освіти № 168

  
М.М.Дубовик-Нечипоренко

