



УКРАЇНА

ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ



УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ  
НАСЕЛЕННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ  
ХОЛОДНОГІРСЬКОГО РАЙОНУ

вул. Благовіщенська, 34, м. Харків, 61052  
тел./факс (057) 725-35-47  
e-mail: upszh@citynet.kharkov.ua

14.08.2020 № 10-86/62/2106-20  
на № \_\_\_\_\_

Завідувачу комунального закладу  
«Дошкільний навчальний заклад (ясла-  
садок) № 35 комбінованого типу  
Харківської міської ради»  
КЛИМЕНКО С.М.

Голові профспілкового комітету  
ДІДЕНКО Т.К.

Про повідомну реєстрацію  
колективного договору

Шановна Світлано Михайлівно!

Шановна Тетяно Кузьмівно!

Повідомляємо Вам, що відповідно до п. 9 ст. 34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», згідно з Порядком повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115, в редакції Постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 768, керуючись Положенням про Управління соціального захисту населення адміністрації Холодногірського району Харківської міської ради, затвердженого рішенням 1 сесії Харківської міської ради 7 скликання «Про затвердження положень виконавчих органів Харківської міської ради 7 скликання» від 20.11.2015 № 7/15 (зі змінами) Управлінням соціального захисту населення адміністрації Холодногірського району Харківської міської ради 14.08.2020 здійснено повідомну колективного договору комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 35 комбінованого типу Харківської міської ради (реєстраційний номер 58) та направлено до Департаменту у справах інформації та зв'язків з громадськістю Харківської міської ради для оприлюднення на сайті міської ради.

З повагою  
Начальник Управління

Іванова 725 35 49

Т.І. КОНОНЕНКО

**СХВАЛЕНО**

на зборах трудового колективу

27 липня 2020 року

протокол №4

# **Колективний договір**

**МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ**

**КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

**«ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД (ЯСЛА-САДОК) № 35**

**КОМБІНОВАНОГО ТИПУ ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**НА 2020-2025 РОКИ**

**м. ХАРКІВ**

## РОЗДІЛ І

### **СТОРОНИ, ЩО УКЛАЛИ КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР, ТА ЇХ ПОВНОВАЖЕННЯ**

1.1. Колективний договір між адміністрацією комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 35 Харківської міської ради» та профспілковим комітетом (далі – Сторони) укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», законодавства України про освіту, інших нормативно-правових актів України, положень Генеральної, Галузевої та Регіональної угод на двосторонній основі.

1.2. Сторонами Колективного договору є:

– Адміністрація комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 35 Харківської міської ради» в особі керівника Клименко С.М., 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 комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 35 Харківської міської ради» в галузі виробництва, праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси.

1.3. Сторони визнають Колективний договір як чинний акт соціального партнерства, що визначає узгоджені позиції і дії сторін за основними принципами проведення соціально-економічної політики в державі та спрямований на співробітництво сторін, забезпечення прав і гарантій працівників, досягнення злагоди в колективах.

## **РОЗДІЛ II**

### **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 2.1. Прийняті Сторонами зобов'язання та домовленості є обов'язковими для виконання.
- 2.2. Положення Колективного договору діють безпосередньо і поширюються на всіх суб'єктів, які перебувають у сфері дії Сторін, що підписали цей Колективний договір.
- 2.3. Норми Колективного договору є обов'язковими для застосування під час ведення колективних переговорів і укладання договорів на виробничому рівні як мінімальні гарантії.
- 2.4. Положення Колективного договору діють безпосередньо в закладі дошкільної освіти № 35, і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом закладу.
- 2.5. Колективний договір укладається на 2020-2025 роки, набуває чинності з моменту його підписання представниками Сторін і діє протягом 2020-2025 років.
- 2.6. У разі неукладання нового Колективного договору до 31.12.2025 р., 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.
- 2.7. Жодна зі сторін Колективного договору не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Колективного договору або припиняють їх виконання.
- 2.8. Сторони вступають у переговори для укладання нового Колективного договору не пізніше, ніж за один місяць, але не раніше, ніж за три місяці до закінчення терміну дії цього Колективного договору.
- 2.9. Зміни та доповнення до цього Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, Регіональної угод з питань, що є предметом Колективного договору, та з ініціативи однієї з сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди та набувають чинності після схвалення на загальних зборах колективу закладу.
- 2.10. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.
- 2.11. Після схвалення проекту Колективного договору він підписується уповноваженими представниками сторін не пізніше як через 5 календарних днів з моменту його схвалення.



**Сторони домовились про наступне:**

- 2.12. Умови колективного договору, що погіршують становище працівників порівняно з законодавством є недійсними.
- 2.13. З метою забезпечення контролю за виконанням умов колективного договору рекомендувати керівнику та голові профкому закладу дошкільної освіти повідомляти Управління освіти адміністрації Холодногірського району Харківської міської ради та райком профспілки Холодногірського району про укладений колективний договір та про внесення до нього змін та доповнень після повідомної реєстрації протягом 10 календарних днів.
- 2.14. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

### **РОЗДІЛ III**

## **ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ, СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ВІД БЕЗРОБІТТЯ**

#### **Керівник зобов'язується:**

- 3.1. Здійснювати заходи щодо збереження існуючих робочих місць.
- 3.2. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках повної продуктивної зайнятості працюючих та якщо не прогнозується вивільнення на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України.
- 3.3. Здійснювати аналіз стану та прогнозувати використання трудових ресурсів в закладі.
- 3.4. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладів, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з відповідними профспілковими органами, приймати не пізніше ніж за 2 місяці до запланованих дій з обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються.
- 3.5. Вживати заходи щодо недопущення в закладі вивільнень педагогічних працівників з ініціативи власника протягом навчального року, крім підстав, передбачених діючим законодавством України.
- 3.6. Вести контроль за дотриманням у закладі вимог ст.113 КЗпП України щодо визнання простоїв не з вини працівника і відповідної оплати за ці простої та законності й обґрунтованості надання роботодавцями відпусток без збереження заробітної плати.

#### **Профком зобов'язується:**

- 3.7. Здійснювати роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.
- 3.8. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно із законодавством України. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП України.

**Сторони домовились**, що при скороченні чисельності чи штату працівників переважне місце залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації крім передбачених законодавством надається також особам перед пенсійного віку та працівникам, в сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних.

## РОЗДІЛ IV

### ТРУДОВІ ВІДНОСИН

**Керівник зобов'язується:**

- 4.1. Трудові відносини будувати на засадах їх державного і договірної регулювання.
- 4.2. Забезпечити ефективну діяльність закладу дошкільної освіти, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи і поліпшення становища всіх працівників.
- 4.3. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №35 Харківської міської ради» створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.
- 4.4. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання навчального обладнання, технічних засобів навчання.
- 4.5. 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»)
- 4.6. Контрактну форму трудового договору застосовувати у випадках, передбачених чинним законодавством.
- 4.7. 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.
- 4.8. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
- 4.9. 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.
- 4.10. Забезпечувати надання пільг, передбачених законодавством, для осіб, які поєднують роботу з навчанням.
- 4.11. Відповідно до законодавства (ст. 41 Закону України «Про професійні спілки та гарантії їх діяльності») надавати голові профспілкового комітету, який не звільнений від основної роботи, час із збереженням заробітної плати для участі в консультаціях, виконання ним своїх громадських обов'язків в інтересах трудового колективу.



- 4.12. 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, під розпис.
- 4.13. Не обмежувати обсяг педагогічного навантаження нормами, якщо дозволяє фактичне навантаження.
- 4.14. Педагогічне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.
- 4.15. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.
- 4.16. Протягом 2-х робочих днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудових колективів нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.
- 4.17. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з комітетом профспілки.
- 4.18. Графіки роботи затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.
- 4.19. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.
- 4.20. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.
- 4.21. Включати голову профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.
- 4.22. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених діючим законодавством України).
- 4.23. Забезпечити збереження місця роботи, посади і середнього заробітку на за працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення, відповідно до вимог статті 119 Кодексу законів про працю України.
- 4.24. Дотримуватися вимог статті 14 Закону України «Про зайнятість населення» в частині працевлаштування категорій громадян, що мають додаткові гарантії зайнятості.

#### **Профком зобов'язується:**

- 4.25. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.
- 4.26. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 4.27. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію

нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування і оплати праці.

4.28. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

4.29. 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.

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

4.31. Сприяти у проведенні навчання з питань законодавства про працю.

**Сторони домовилися:**

4.32. Спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи закладу дошкільної освіти.

4.33. Сприяти стабільній роботі трудових колективів, зниженню в них соціальної напруги шляхом проведення консультацій, переговорів, розробки узгоджених пропозицій та вживання конкретних заходів.

4.34. 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 V.

### **РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ**

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

5.2. При затвердженні графіків роботи передбачити можливість приймання працівниками окремих категорій їжі протягом робочого часу у разі неможливості встановлення обідньої перерви.

5.3. На початку календарного року (до 05 січня) затверджувати за погодженням із профспілковим комітетом графік надання основних щорічних, додаткових та соціальних відпусток працівникам, в якому враховувати інтереси всіх працівників.

5.4. Затвердження графіків робіт здійснювати за погодженням із профспілковим комітетом закладу.

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

5.4. У періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється навчальний 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 (п.71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

#### **Профком зобов'язується:**

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

5.2. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з комітетом профспілки.

5.3. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з діючим законодавством України.

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

5.5. 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 канікулярний час (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

5.6. Надавати відпустку (або її частину) педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку:

- з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

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

5.8. 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 та працює на умовах неповного робочого часу, щорічну основну відпустку повної тривалості.

5.9. 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).(додаток №1)

5.10. Сприяти наданню жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка 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.

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

5.12. На підставі медичного висновку жінкам надавати оплачувану відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю: до пологів – 70 календарних днів, після пологів – 56 календарних днів (70 календарних днів – у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів (Ст.17 Закону України «Про відпустки»).

5.13. Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки їй надавати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (ч.1 ст. 18 Закону України «Про відпустки»).

5.14. За бажанням жінки надавати відпустку без збереження заробітної плати для догляду за дитиною більшої тривалості (ч. 2 ст. 18 Закону України «Про відпустки»).

5.15. За бажанням жінки у період перебування її у відпустці для догляду

за дитиною надавати можливість працювати на умовах неповного робочого часу. При цьому зберігається право на одержання допомоги в період відпустки для догляду за дитиною (ч.4 ст. 18 Закону України «Про відпустки»).

5.16. Забезпечити дотримання чинного порядку щодо включення жінкам до стеку 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.

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

5.18. Виплачувати за бажанням працівників закладу та за наявності бюджетного фінансування грошову компенсацію за частину невикористаної щорічної основної та додаткової відпусток (при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток не повинна бути менше, ніж 24 календарних дні).

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

5.20. Посилити роботу щодо дотримання керівником закладу дошкільної освіти встановлених норм робочого часу та відпочинку.

#### **Сторони домовилися:**

5.21. 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.

5.22. Проводити контроль за наданням додаткових відпусток працівникам за особливий характер праці згідно зі «Списком виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я», що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.97 р. №1290 (Додаток 5).

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

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



## **РОЗДІЛ VI**

### **У СФЕРІ ГАРАНТІЙ ОПЛАТИ ПРАЦІ ТА ЗАХИСТУ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ**

**Керівник зобов'язується:**

- 6.1. Сприяти дотриманню в закладі дошкільної освіти законодавства про оплату праці.
- 6.2. 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»
- 6.3. 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.
- 6.4. Здійснювати оплату праці на підставі Постанов Кабінету Міністрів та наказів Міністерства освіти і науки України в межах бюджетних асигнувань.
- 6.5. 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»)
- 6.6. Оплату праці проводити в грошовому вимірі двічі на місяць: 15 та 30 числа. (Розпорядження міського голови від 21.04.2016 №65 «Про встановлення термінів виплати заробітної плати»). При збігу термінів виплати заробітної плати з вихідними або святковими днями виплачувати їх напередодні.
- 6.7. Здійснювати заходи для погашення заборгованості по заробітній платі та виплати поточної зарплати в закладі в установлені строки.
- 6.8. Заробітну плату за період відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки (частина 4 ст. 115 КЗпП України). У випадку затримки виплати відпускних відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період (ст.80 КЗпП України).
- 6.9. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст.110 КЗпП України).
- 6.10. Проводити компенсацію у випадку затримки виплати заробітної плати згідно діючого законодавства.
- 6.11. Забезпечити оплату праці працівників закладу дошкільної освіти за заміну відсутніх працівників: у зв'язку з їх відпусткою, тимчасовою

непрацездатністю, відрядженням та в інших випадках у межах чинного законодавства.

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

6.13. Здійснювати оплату праці педагогічним працівникам у випадках, коли освітній процес не проводиться з незалежних від працівників причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії тощо) згідно чинного законодавства.

6.14. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. №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) надати керівнику право встановлювати надбавки працівникам:

а) у розмірі до 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;

6.15. Надати керівнику право встановлювати доплати працівникам:

а) у розмірі до 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.

Зазначені види доплат не встановлюються керівникам бюджетних установ, закладів та організацій, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів цих установ, закладів та організацій, їх заступникам;

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 туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу;

6.16. З метою підвищення престижності педагогічної праці встановити надбавку в граничному розмірі 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) педагогічним працівникам закладу дошкільної освіти.



Надбавка встановлюється на весь обсяг педагогічного 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)

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

6.18. Проводити попередню тарифікацію на наступний навчальний рік та письмово знайомити з нею педагогічних працівників закладу не пізніше 01 липня.

6.19. Повідомляти працівників про введення нових і зміну чинних умов праці не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

6.20. До колективного договору включати положення про надання винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків (додаток №2).

6.21. 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.

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

6.23. Здійснювати оплату праці працівників закладу в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

#### **Профком зобов'язується:**

6.24. Сприяти в наданні працівникам закладу необхідної консультативної допомоги що до питань оплати праці.

6.25. Здійснювати контроль за своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілення навчального навантаження, дотриманням в закладах освіти трудового законодавства.

6.26. Разом з Управлінням освіти адміністрації Холодногірського району здійснювати запровадження, зміну, перегляд норм праці за погодженням з профкомами.

6.27. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці.

#### **Сторони домовились:**

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

6.29. Своєчасно і в повному обсязі виплачувати заробітну плату працівникам закладу дошкільної 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.

**6.30.** Щомісячний розмір оплати праці за першу частину фактично відпрацьованого часу встановити в розмірі 40% заробітної плати з урахуванням тарифікації.

## РОЗДІЛ VII.

### **ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я**

#### **Керівник зобов'язується:**

- 7.1. Під час укладання трудового договору інформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства (ст.5 ч.2 Закону України «Про охорону праці»).
- 7.2. Не пропонувати працівнику роботу, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я (ст.5 ч.3 Закону України «Про охорону праці»).
- 7.3. До виконання робіт підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного добору, допускати осіб за наявності висновку психофізіологічної експертизи.
- 7.4. Працівники під час прийняття на роботу і в процесі роботи повинні проходити за рахунок роботодавця інструктаж, навчання з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії. (ст.18 ч.1 Закону України «Про охорону праці»)
- 7.5. Не допускати до роботи працівників, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці. (ст.18 ч.6 Закону України «Про охорону праці»).
- 7.6. Проводити навчання і перевірку знань з питань безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека, електробезпека, радіаційна безпека тощо) посадових осіб, діяльність яких пов'язана з організацією безпечного ведення робіт, під час прийняття на роботу і періодично, один раз на три роки. (ст.18 ч.4 Закону України «Про охорону праці»).
- 7.7. Забезпечити за рахунок ДНЗ № 35 проведення попереднього (при найнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, в т.ч. зайнятих на важких роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці, або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці. (ст.17 Закону України «Про охорону праці»)
- 7.8. Зберігати за працівниками на час проходження ним медичного огляду місце роботи, середню заробітну плату.
- 7.9. Керівник має право в установленому законом порядку притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також зобов'язаний відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.



7.10. За погодженням з профспілковим комітетом розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах чинного законодавства і встановлюють правила виконання робіт та поведінки працівників на території закладу дошкільної освіти, в приміщеннях, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.

7.11. Забезпечити своєчасну розробку і виконання комплексних заходів щодо створення безпечних та нешкідливих умов праці та підвищення існуючого рівня охорони праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.

7.12. Усі працівники згідно із Законом підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності. (ст.5 ч.4 Закону України «Про охорону праці»).

7.13. Забезпечити умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівником, а також санітарно-побутові умови у відповідності до вимог діючого законодавства.

7.14. Щорічно (до 1 січня) проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробляти конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.

7.15. 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 та вентиляції.

7.16. Забезпечити працюючих на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, за встановленими нормами спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту (Додаток), а також мийними та знешкочувальними засобами (Додаток).

У разі передчасного зношення цих засобів не з вини працівника роботодавець зобов'язаний замінити їх за свій рахунок. У разі придбання працівником спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкочувальних засобів за свої кошти, роботодавець зобов'язаний компенсувати всі витрати. Роботодавець зобов'язаний забезпечити за свій рахунок придбання, комплектування, видачу та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці (п.7.2.3 Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2020-2025 роки; п.3.4.7.3. Регіональної угоди між Департаментом освіти і науки Харківської обласної державної адміністрації та Харківською обласною організацією профспілки працівників освіти і науки України на 2020-2025 роки).

7.17. Не допускати жінок на важкі роботи та роботи із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також залучення жінок до підіймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми

(Перелік важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993 № 256; Граничні норми піднімання і переміщення важких предметів жінками, затверджені наказом МОЗ України від 10.12.1993 № 241).

7.18. Не залучати неповнолітніх до праці на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, на підземних роботах, до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні, а також по підіймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми відповідно до переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, граничних норм піднімання і переміщення важких речей, що затверджуються центральним органом виконавчої влади у галузі охорони здоров'я.

7.19. Неповнолітні приймаються на роботу у межах діючого законодавства лише після попереднього медичного огляду.

7.20. Забезпечити фінансування та організацію проведення атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці в порядку і строки, що визначаються законодавством, та за їх підсумками вживати заходів щодо усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів та покращення умов праці не рідше одного разу на 5 років (п.7.2.2. Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2020-2025 роки).

7.21. Забезпечити належне утримання будівель, споруд, приміщень, виробничого обладнання та устаткування, моніторинг за їх технічним станом. Організувати роботу щодо огляду будівель, споруд та інженерних мереж відносно їх подальшої надійної і небезпечної експлуатації. При виявленні їх незадовільного стану терміново вжити відповідних заходів, звернутися до управління освіти адміністрації Холодногірського району, до спеціалізованих організацій, що мають право на обстеження та паспортизацію вказаних об'єктів.

7.22. Забезпечити фінансування заходів з охорони праці здійснюється виходячи з фінансових можливостей ДНЗ № 35 у відповідності до вимог ст.19 Закону України «Про охорону праці».

7.23. Організувати пропаганду безпечних методів праці та співробітництво з працівниками у галузі охорони праці.

7.24. Виконувати щорічно (до 1 жовтня поточного року) всі заплановані заходи по підготовці до роботи в зимових умовах.

7.25. Організувати роботу комісії з перевірки готовності закладу до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період (п.4.1.8 наказу №563 від 01.08.2001р.).

7.26. Забезпечити усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування цих причин (ст.13 Закону України «Про охорону праці»).

7.27. 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 визнанні 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»).

7.28. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування України відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності» (ст.9 ч.1 Закону України «Про охорону праці»).

7.29. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок травм на виробництві залежно від тривалості хвороби (Додаток №2)

7.30. Згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 № 337 забезпечити обов'язкову участь представника профспілкової організації у розслідуванні нещасних випадків.

7.31. Письмово інформувати працівника про зміни виробничих умов та розмірів пільг і компенсацій, з урахуванням тих, що надаються йому додатково (ст.7 ч.4 Закону України «Про відпустки»).

7.32. Роботодавець, що використовує працю осіб з інвалідністю, зобов'язаний створювати умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників (ст.12 п.1 Закону України «Про охорону праці»).

7.33. Організувати навчання, перекваліфікацію і працевлаштування осіб з інвалідністю відповідно до медичних рекомендацій у випадках, передбачених законодавством (ст.12 п.2 Закону України «Про охорону праці»).

7.34. Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час можливе лише за їх згодою та за умови, що це не суперечить рекомендаціям медико-соціальної експертної комісії (ст.12 п.3 Закону України «Про охорону праці»).

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

7.36. Забезпечити виділення коштів на проведення профілактичних заходів з охорони праці.

7.37. Посилити контроль за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників навчально-виховного процесу відповідно до Законів України «Про охорону праці», «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідеміологічного благополуччя населення», Правил пожежної безпеки для навчальних закладів і установ системи освіти України (п.7.2.8. Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2020-2025 роки; п.3.4.7.7. Регіональної угоди між Департаментом освіти і науки Харківської обласної державної адміністрації та Харківською обласною організацією профспілки працівників освіти і науки України на 2020-2025

7.38. Забезпечити участь закладу у Всеукраїнському громадському огляді - конкурсі охорони праці відповідно до Положення, затвердженого спільною постановою колегії Міністерства освіти і науки України (Протоколи №6-22 від 23.01.2013 та №П-18-3 від 10.12.2012 (п.7.2.9. Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2020-2025 роки; п.3.4.7.8. Регіональної угоди між Департаментом освіти і науки Харківської обласної державної адміністрації та Харківською обласною організацією профспілки працівників освіти і науки України на 2020-2025 роки).

#### **Працівник зобов'язаний:**

1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території закладу (ст.14 п.1 Закону України «Про охорону праці»).
2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з обладнанням, механізмами, устаткуванням та іншими засобами; користуватися засобами колективного та індивідуального захисту (ст. 14 п.2 Закону України «Про охорону праці»).
3. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди (ст.14 п.3 Закону України «Про охорону праці»).
4. Працівник несе безпосередньо відповідальність за порушення зазначених вимог.

#### **Працівник має право:**

1. Відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля (ст.6 Закону України «Про охорону праці»).
2. Розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо керівник не виконує законодавство про охорону праці, не дотримується умов колективного договору з цих питань. У цьому разі працівнику виплачується вихідна допомога в розмірі не менше тримісячного заробітку (ст.6 Закону України «Про охорону праці», ст. 44 КЗпП).

#### **Профком зобов'язується:**

1. За результатами періодичних медичних оглядів у разі потреби забезпечити проведення відповідних оздоровчих заходів.
2. Провести в установлені строки вибори громадських інспекторів, затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці. Провести навчання активу.
3. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів охорони праці силами профспілкового комітету та відповідальних від адміністрації за охорону праці.

4. Систематично перевіряти виконання адміністрацією пропозицій профспілкового комітету та відповідального за організацію роботи з охорони праці.
5. Організувати контроль та сприяння працівникам у виконанні ними зобов'язань щодо охорони праці.
6. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань профкомів питання стану умов і охорони праці.
7. Вносити пропозиції для попередження виникнення можливих аварійних ситуацій, виробничого травматизму і професійних захворювань.
8. Організувати роботу для надання допомоги травмованим і хворим працівникам дошкільного закладу, зокрема для вирішення побутових питань, придбання медикаментів, отримання своєчасної медичної допомоги.
9. Вносити пропозиції керівнику про заохочення посадових осіб і працівників, а також стимулювати їх за активну участь у здійсненні заходів, спрямованих на поліпшення умов і охорони праці з урахуванням можливостей профспілкової організації.

#### **Сторони домовилися:**

1. Забезпечувати спільний ефективний громадський контроль за дотриманням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо умов праці та навчання, виконання заходів соціального захисту працюючих.



## РОЗДІЛ VIII.

### **У СФЕРІ ПРАВОВОГО ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

**Адміністрація зобов'язується** надавати працівникам підприємства гарантії, компенсації та пільги, передбачені законодавством.

#### **Керівник зобов'язується:**

- 8.1. Надавати педагогічним працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону України «Про освіту»).
- 8.2. Надавати педагогічним працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рахунок власних коштів установи (ст.57 Закону України «Про освіту»).
- 8.3. Надавати вихідну допомогу працівникам при виході на пенсію у розмірі не менше середнього місячного заробітку.
- 8.4. Надавати вихідну допомогу працівникам при припиненні трудового договору з підстав, зазначених у п. 6 ст. 36 КЗпП України та п. п. 1,2 і 6 ст. 40 КЗпП України у розмірі не менше середнього місячного заробітку.(ст. 44 КЗпП України).
- 8.5.Надавати вихідну допомогу працівникам при припиненні трудового договору внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (ст. ст.. 38, 39 КЗпП України) в розмірі не менше тримісячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП України, ст.6 Закону України «Про охорону праці»).
- 8.6. Створити в КЗ «ДНЗ № 35» кімнату психологічного розвантаження.
- 8.7. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.
- 8.8.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»).
- 8.9.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.
- 8.10.Надавати працівникам премію та матеріальну допомогу за рахунок економії фонду заробітної плати (Додаток).
- 8.11.Надавати матеріальну та інші види допомоги особам з інвалідністю,

ветеранам праці, чорнобильцям, малозабезпеченим працівникам, сім'ям з дітьми, пенсіонерам.

8.12. 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).

8.13. Своєчасно та в повному обсязі сплачувати єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

8.14. Забезпечувати рівні права та можливість жінок та чоловіків відповідно до вимог статті 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків».

8.15. Сприяти професійній та соціально-психологічній адаптації молодих працівників.

8.16. Забезпечувати соціальний захист ветеранів війни, зокрема учасників бойових дій, постраждалих учасників Революції Гідності, осіб з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».

8.17. Вживати заходів для вирішення в установленому порядку питання щодо поширення постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2006 року №1361 «Про надання одноразової адресної грошової допомоги деяким категоріям випускників вищих навчальних закладів» на випускників педагогічних вищих навчальних закладів, які уклали договір про роботу в закладі дошкільної освіти (п.8.1.3. Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 роки).

8.18. Вживати заходів для забезпечення молодих спеціалістів з числа педагогічних працівників методичною літературою та посібниками (п.8.1.5. Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2020-2025 роки).

8.19. Забезпечити вирішення питання щодо проведення обов'язкових щорічних безоплатних медичних оглядів працівників дошкільного навчального закладу, придбання медичних книжок нового зразка (п.8.1.10 Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2020-2025 роки).

8.20. Встановлювати голові профспілкової організації закладу, який здійснює повноваження на громадських засадах, щорічну винагороду в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за активну і сумлінну працю із захисту прав та інтересів працівників (п.10.2.3. Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2020-2025 роки).

#### **Профком має право:**

8.21. Проводити перевірку додержання чинного трудового законодавства, умов праці і вимагати усунення недоліків.



8.22. Перевіряти вірність ведення трудових книжок і своєчасність використання відпусток.

8.23. Приймати участь у підготовці рішень стосовно розроблення та внесення змін до:

- статуту підприємства у частині повноважень представника трудового колективу представляти інтереси працівників та захисту їх соціально-економічних та трудових прав;
- внутрішніх документів підприємства (правил трудового розпорядку, штатного розкладу, графіку відпусток, програми розвитку персоналу тощо).

8.24. Приймати участь у формуванні фінансового плану підприємства, пропозицій стосовно розподілу частини прибутку на соціально-економічний розвиток.

#### **Профком зобов'язується:**

8.25. Активізувати участь у громадському та профспілковому житті працівників закладу дошкільної освіти.

8.26. Погоджувати надання працівникам закладу дошкільної освіти премії та наданням матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових проблем за рахунок економії Фонду заробітної плати при умови відсутності заборгованості по заробітній платі в розмірах зазначених у відповідних положеннях колективного договору (Додаток).

8.27. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем працівникам, у тому числі і пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілковій організації закладу дошкільної освіти.

8.28. Сприяти у організації роботи комісії із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності.

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

#### **Сторони домовилися:**

8.31. Організовувати навчання керівника закладу дошкільної освіти з питань трудового законодавства України.

8.32. Проводити постійну роботу з правового навчання працівників із залученням представників правозахисних та інших організацій в галузі права.

## РОЗДІЛ IX

### **У СФЕРІ 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, мед кабінет) 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 колективного договору в закладі дошкільної 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 Х.**

### **ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

#### **Контроль за виконанням угоди та відповідальність Сторін.**

10.1 Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснюється не менше двох разів на рік спільною комісією, сформованою Сторонами, які уклали колдоговір (додаток № 6). Інформація про хід її виконання доводиться до працівників на загальних зборах трудового колективу.

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

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

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

#### **Порядок внесення змін чи доповнень до Колективного договору.**

10.5. У період дії Колективний договір в цілому або її окремі положення можуть бути змінені або доповнені тільки за взаємною згодою Сторін після проведення переговорів. Жодна зі Сторін не може в односторонньому порядку змінити положення Колективного договору.

10.6. Пропозиції однієї Сторони щодо внесення змін та доповнень до Колективного договору обов'язкові для розгляду у десятиденний термін другою Стороною.

10.7. Переговори щодо внесення змін чи доповнень починаються не пізніше десятого дня з моменту отримання пропозицій щодо внесення змін чи доповнень до Колективного договору.

10.8. Сторони вступають у переговори по укладанню нового Колективного договору не раніше 3-х місяців і не пізніше 1-го місяця до закінчення терміну дії цього Колективного договору.

#### **Сторони домовились:**

10.9. Своєчасно вносити до колективного договору зміни та доповнення. Зміни та доповнення до колективного договору можуть вноситися лише за взаємною згодою сторін.

10.10. При виявленні порушень виконання договору зацікавлена в їх усуненні сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін мають бути проведені взаємні консультації і прийняте рішення робочої комісії.

10.11. Двічі на рік спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника ЗДО № 35 та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу та на

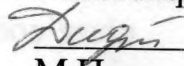
засіданнях профкому (грудень, травень-червень).

10.12.Спільно визначати необхідні заходи для організації виконання цього Колективного договору. У разі несвочасного виконання, невиконання зобов'язань аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Завідувач ЗДО № 35  
  
 М.П. С.М.Клименко



Голова профкому

 Т.К.Діденко  
 М.П.

Дата підписання 10.08.2010

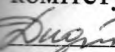
## ПЕРЕЛІК ДОДАТКІВ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

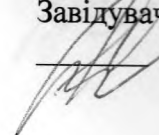
1. Перелік професій та посад працівників закладу дошкільної освіти, яким надається додаткова відпустка за особистий характер праці.
2. Положення про надання працівникам грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків
3. Перелік професій та посад закладу дошкільної освіти, яким за результатами проведення атестації робочих місць надаються доплати за роботу в шкідливих умовах праці.
4. Положення про преміювання працівників та надання матеріальної допомоги за рахунок економії фонду оплати праці
5. Перелік професій і посад працівників закладу дошкільної освіти, яким за результатами проведення атестації робочих місць надаються додаткові відпустки за роботу в шкідливих умовах праці.
6. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладу дошкільної освіти.
7. Перелік видів організаційно-педагогічної роботи, яка здійснюється педагогічними працівниками в період вимушеного простою, карантину, з яку здійснюється оплата згідно тарифікації
8. Перелік професій та посад працівників закладу дошкільної освіти, що отримують миючі та знешкоджуючі засоби.
9. Перелік професій та посад працівників закладу дошкільної освіти, яким надається додаткова оплата в розмірі до 12% посадового окладу за шкідливі та важкі умови праці
10. Перелік професій та посад працівників закладу дошкільної освіти, які потребують атестації робочих місць за умовами праці
11. Перелік професій та посад працівників закладу дошкільної освіти, що отримують спец одяг, спец взуття та засоби індивідуального захисту.
12. Положення про оплату праці працівників закладу дошкільної освіти
13. Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам.
14. Перелік робіт з підвищеною небезпекою.
15. Перелік термінів щорічних відпусток співробітників закладу
16. Склад спільної комісії адміністрації і профкому ДНЗ №35 для ведення колективних переговорів та здійснення контролю за виконанням колективного договору



**ДОДАТОК №1**

до Колективного договору  
між адміністрацією та  
профспілковим комітетом  
ЗДО № 35 на 2020-2025 роки

ПОГОДЖЕНО  
Голова профспілкового  
комітету ЗДО № 35  
 Т.К.Діденко

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Завідувач ЗДО № 35  
 С.М.Клименко

**ПЕРЕЛІК**

**професій та посад працівників закладу дошкільної освіти № 35, яким  
надається додаткова відпустка за особливий характер праці**

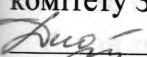
Перелік складено згідно ст.8 Закону України «Про відпустки» та «Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка», (додаток №1 до Галузевої угоди).

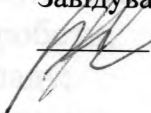
Додаткові оплачувані відпустки надаються:

№ п/п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки (робочих днів)
1	Завідувач	До 7 календарних днів
2	Завідувач господарством	До 7 календарних днів
3	Сестра медична старша	До 7 календарних днів
4	Помічник вихователя спеціалізованих груп	До 7 календарних днів

**ДОДАТОК №2**

до Колективного договору  
між адміністрацією та  
профспілковим комітетом ЗДО № 35  
на 2020-2025 роки

ПОГОДЖЕНО  
Голова профспілкового  
комітету ЗДО № 35  
 Т.К.Діденко

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Завідувач ЗДО № 35  
 С.М.Клименко

**ПОЛОЖЕННЯ**

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

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Це Положення вводиться на підставі Закону України «Про освіту» ст. 57 та постанови Кабінету Міністрів України від 19.08.02 р. №1222 «Про реалізацію окремих положень частини першої ст. 57 Закону України «Про освіту», ст.30 Закону України «Про дошкільну освіту» постанови Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 р. N 898 «Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків» (зі змінами та доповненнями) з метою стимулювання творчої, сумлінної праці педагогічних працівників. Перелік посад педпрацівників, які мають право на зазначену винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 р. №963 «Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників», зі змінами, внесеними відповідно постанові Кабінету Міністрів України від 06.05.01р. №432. Персональну відповідальність за дотримання цього Положення несе керівник закладу. Контроль здійснює профспілковий комітет первинної профспілкової організації закладу.

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

1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків є:

- ✓ дотримання у роботі вимог чинного трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- ✓ сумлінне виконання своїх функціональних обов'язків;
- ✓ відсутність порушень трудової, фінансової та виконавчої дисципліни, техніки безпеки та охорони праці.

**2. Педагогічним працівникам** щорічна грошова винагорода надається за такі показники у роботі

**2.1) Завідувачу, 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 матеріальної-технічної бази закладу;
- ✓ за встановлення тісної співпраці з джерелами 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) Іншим педагогічним працівникам закладу:**

- ✓ за високу результативність у роботі;
- ✓ за виконання своїх посадових обов'язків на високому професійному рівні;
- ✓ за якість та напруженість праці;
- ✓ за активну участь в 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 ВИНАГОРОДИ**

Надання щорічної грошової винагороди здійснюється один раз на рік.

Розмір щорічної винагороди визначається відповідною комісією (з представників адміністрації та профспілковою комітетом закладу).

Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу керівника навчального закладу чи методичної установи, 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 профкомом закладу та завідувачем закладом дошкільної освіти, 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 РУО на підставі відповідного наказу по закладу дошкільної освіти.

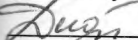
Перелік професій та посад закладу дошкільної освіти № 35, затверджений за результатами проведення атестації працівників цієї закладу, який виконує роботу в спеціальній зоні роботи

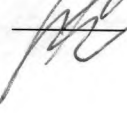
Наказ Управління освіти і науки Харківської області від 09.10.2014 № 009

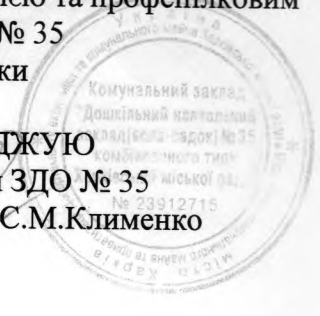
Посади професій, посад та інших спеціальностей (коліонів)	Посади професій	Кількість працівників (коліонів)	Кількість працівників	Кількість працівників
Кухарі	КЗ-428/13	1/1	2	12
Матеріально-технічне та інше спец. обслугодження (інші)	МЗ-15/13/14	8/104	1	8

**ДОДАТОК №3**

до Колективного договору  
між адміністрацією та профспілковим  
комітетом ЗДО № 35  
на 2020-2025 роки

ПОГОДЖЕНО  
Голова профспілкового  
комітету ЗДО № 35  
 Т.К.Діденко

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Завідувач ЗДО № 35  
 С.М.Клименко




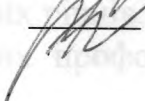
**Перелік професій та посад закладу дошкільної освіти № 35, яким  
за результатами проведення атестації робочих місць надаються доплати  
за роботу в шкідливих умовах праці  
(наказ Управління освіти адміністрації Холодногірського району Харківської  
міської ради від 09.10.2018 № 209)**

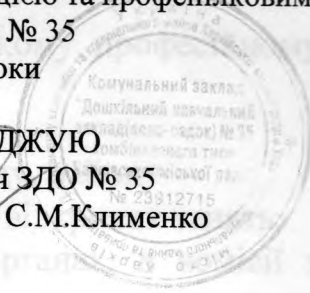
Назва професії, посади згідно кваліфікаційного довідника ДК 003	Назва підрозділу	Код професії по кваліфікації ДК003	Кількість працюючих	% доплати
2	3	4	5	6
Кухар	КЗ «ДНЗ (ясла-садок) №35 ХМР»	5122	2	12
Машиніст з прання та ремонту спец. одягу (білизни)		8264	1	8

**ДОДАТОК №4**

до Колективного договору  
між адміністрацією та профспілковим  
комітетом ЗДО № 35  
на 2020-2025 роки

ПОГОДЖЕНО  
Голова профспілкового  
комітету ЗДО № 35  
 Т.К.Діденко

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Завідувач ЗДО № 35  
 С.М.Клименко

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про преміювання працівників та надання 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 в разі відсутності заборгованості по заробітній платі у порядку:

- завідувача – за наказом начальника управління освіти адміністрації Холодногірського району м. Харкова;
- інших працівників – на підставі подання завідувача закладу дошкільної освіти за наказом управління освіти адміністрації Холодногірського району м. Харкова

**Показники преміювання.****1.Завідувач, вихователь-методист:**

- 1.1) За своєчасну та якісну підготовку закладу до нового навчального року
- 1.2) За організацію раціональної і ефективної роботи працівників закладу, створення сприятливого мікроклімату в колективі.
- 1.3) За поліпшення матеріально-технічної бази закладу, яка забезпечує освітній процес.
- 1.4) За досягнення трудовим колективом високої результативності у колективі.
- 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 медпрацівників.

**2. Завідувач господарством:**

- 2.1). За організацію раціональної і ефективної роботи 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 педагогів.

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 профорганах, 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 для працівників 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 доводиться до кожного члена колективу в тижневий строк.

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

**Надання матеріальної допомоги** здійснюється за наказом завідувачої закладу, погодженого з профкомом закладу та начальником управління освіти на підставі власної заяви працівника на ім'я роботодавця з урахуванням матеріального стану сім'ї заявника до одного посадового окладу (ставки заробітної плати):

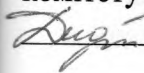
- при нещасних випадках;
- при захворюванні та довготривалому лікуванні працівника;
- при втраті близьких членів сім'ї;
- при стихійних лихах;
- при народженні дитини;
- на оздоровлення.

Виплата матеріальної допомоги за рахунок економії фонду оплати праці проводиться централізованою бухгалтерією Управління освіти адміністрації Холодногірського району м. Харкова.

**ДОДАТОК №5**

до Колективного договору  
між адміністрацією та профспілковим  
комітетом ЗДО № 35  
на 2020-2025 роки

ПОГОДЖЕНО  
Голова профспілкового  
комітету ЗДО № 35

 Т.К.Діденко

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Завідувач ЗДО № 35

 С.М.Клименко

**ПЕРЕЛІК**

**професій і посад закладу дошкільної освіти № 35, яким за результатами проведення атестації робочих місць надаються відпустки за роботу в шкідливих умовах праці (наказ Управління освіти адміністрації Холодногірського району Харківської міської ради від 09.10.2018 № 209)**

**зайнятість працівників дає право на щорічні додаткові відпустки понад визначені законодавством розміри**

Перелік складено згідно ст. 7, Закону України «Про відпустки»

Назва професії, посади згідно кваліфікаційного довідника ДК 003	Назва підрозділу	Код професії по кваліфікації ДК003	Кількість працюючих	Тривалість додаткової відпустки (робочих днів)
2	3	4	5	7
Кухар	КЗ «ДНЗ (ясла- садок) № 35 ХМР»	5122	2	4 дн.
Машиніст з прання та ремонту спец. одягу (білизни)		8264	1	4 дн.

Додаток №6

до Колективного договору  
між адміністрацією  
та профкомом ЗДО № 35  
на 2020-2025 роки

ЗАТВЕРЖЕНО

на зборах трудового колективу

27 липня 2020 року

Протокол № 4

**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього трудового розпорядку**  
**для працівників комунального закладу**  
**«Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №35**  
**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. В закладі дошкільної освіти № 35 (далі – ЗДО № 35) 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 ЗДО № 35.
3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників ЗДО № 35, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній трудовий розпорядок в закладі.
4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує керівник ЗДО № 35 в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

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

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

Працівники ЗДО № 35 приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

6. При прийнятті на роботу керівник зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

- особисту заяву;
- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
- ксерокопію паспорта;
- ксерокопію ідентифікаційного номера;
- диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
- військовослужбовці, звільнені із Збройних сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівником ЗДО № 35 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, Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності затвердженого наказом Міносвіти України від 5 серпня 1993 року № 293 (із змінами).
  8. Працівники ЗДО №35 можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.
  9. Прийняття на роботу оформлюється 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 на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в ЗДО № 35. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника ЗДО № 35.
  11. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник 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.

15. Керівник ЗДО № 35 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. Працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- 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 ЗДО № 35 зобов'язані:

- а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту ЗДО № 35, 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 ЗДО № 35.

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

18. Педагогічні працівники ЗДО № 35 повинні:

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



- усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- г) додержуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини;
- д) захищати дітей, від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати розвитку шкідливих звичок;
- 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 довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку ЗДО № 35 та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

З посадовими обов'язками працівник ознайомлюється під розпис.

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

20. Завідувач ЗДО № 35 зобов'язаний:

- а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості дошкільної 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 ЗДО № 35;
- г) організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму закладі дошкільної освіти, так і в відповідно до угод в інших навчальних закладах;
- д) доводити до відома педагогічних працівників наприкінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження на наступний навчальний рік;
- е) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам ЗДО № 35 відповідно до графіка відпусток;
- є) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- ж) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної трудової дисципліни;
- з) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників ЗДО № 35 і вихованців, забезпечувати їм установлені пільги і привілеї;
- й) організувати харчування вихованців і працівників ЗДО № 35;
- і) своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про

роботу і стан ЗДО № 35;

забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників ЗДО № 35, вихованців.

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

1. Тривалість робочого тижня встановлюється:

для педагогічних працівників згідно тарифікації;

сестра медична старша – 40 годин на тиждень;

технічний персонал – 40 годин на тиждень.

#### **РЕЖИМ РОБОТИ ЗДО № 35**

Початок роботи: 08.00

Закінчення роботи: 17.00

Чергові групи: 07.00 – 08.00; 17.00 – 19.00

2. Для працівників ЗДО № 35 встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни), час початку і закінчення роботи і щоденної перерви визначається цими правилами внутрішнього розпорядку або графіком змінності, які затверджує завідувач ЗДО № 35 за погодженням з профспілковим комітетом ЗДО № 35 з додержанням тривалості робочого тижня, а саме:

Завідувача закладу – з 9.00 до 17.30, перерва 13.00-13.30;

Вихователь-методист – 8.00 до 11.43;

Педагогічні працівники – за графіком з 7.00 до 19.00, відповідно до тарифікації;

Обслуговуючий персонал – з 8.00 до 16.30, перерва з 12.00 до 12.30

Дорож – за графіком чергувань.

3. У межах робочого дня педагогічні працівники ЗДО № 35 повинні вести всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до завдань і плану роботи.

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

5. При відсутності педагога або іншого працівника ЗДО № 35 керівник закладу зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом або працівником.

6. 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 ЗДО № 35 з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися, за погодженням сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі відповідного розміру.

7. Завідувач ЗДО № 35 залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує завідувач за погодженням з профспілковим комітетом.

8. Не допускається залучати до чергування у вихідні та святкові дні вагітних

жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дитину 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 ЗДО № 35 регламентується Законом України «Про освіту» та Статутом.

27. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік до 05 січня.

Надання відпустки завідувачу ЗДО № 35 оформляється наказом по управлінню освіти адміністрації Холодногірського району, педагогічним працівникам – наказом завідувача ЗДО № 35. 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 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 ЗДО №35 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 Положення про преміювання за рахунок економії заробітної плати, Положення 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 в наказі, доводяться до відома всього колективу ЗДО №35 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 роботодавець керівник ЗДО №35 повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

У випадку відмови працівника дати письмові пояснення, складається



відповідний акт.

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

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

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

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

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.


Керівник ЗДО № 35 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 ЗДО № 35 на видному місці.

*Погоджено*  
*Голова профспілкового*  
*комітету ЗДО № 35*  
*Дідз М. К. Діденко*

*Затверджено*  
*Завідувач ЗДО № 35*  
*С. М. Киселенко*



**ДОДАТОК №7**

до Колективного договору  
між адміністрацією та  
профспілковим  
комітетом ЗДО № 35  
на 2020-2025 роки

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Завідувач ЗДО № 35  
С.М.Клименко



**ЛЕНО**  
пективу  
20 року  
кол №4

**ПЕРЕЛІК**

завідів організаційно-педагогічної роботи, яка здійснюється  
під керівництвом працівниками в період вимушеного простою, карантину,  
за яку здійснюється оплата згідно тарифікації

гогічні ради

ичні об'єднання

робка конспектів занять, планів, методичних рекомендацій, тощо

ведення та участь в семінарах, практикумах, конференціях, тощо

товка науково-методичних матеріалів

ізаційно-педагогічна робота.

**ТОМ**

**№ 35**

**ДИ**

**ДОДАТОК №8**

до Колективного договору  
між адміністрацією та  
профспілковим  
комітетом ЗДО № 35  
на 2020-2025 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового  
комітету ЗДО № 35

*Т.К.Діденко* Т.К.Діденко

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Завідувач ЗДО № 35

*С.М.Клименко* С.М.Клименко

**ПЕРЕЛІК**

посад працівників ЗДО №35, 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, пральний порошок, розчин хлору, миючі засоби	Щомісячно 100 гр. 200 гр. 500 гр. 300 гр. 400 гр
2	Кухар	Мило туалетне, господарче, сода харчова, пральний порошок, розчин хлору, миючі засоби	Щомісячно 100 гр. 200 гр. 500 гр. 300 гр. 400 гр
3.	Сестра медична старша	Мило туалетне, дезінфікуючі засоби, сода харчова.	Щомісячно 100 гр. 200 гр.
5	Вихователь	Мило туалетне	Щомісячно 100 гр.
6	Підсобний робітник	Мило туалетне, господарче, сода харчова, кальцинована: пральний порошок, розчин хлору, миючі засоби	Щомісячно 100 гр. 200 гр. 500 гр. 300 гр. 400 гр. 600 гр. 300 гр.
7	Машиніст з прання та ремонту спец. одягу	Мило господарче, туалетне;	Щомісячно 100 гр.



(білизни)	пральний порошок; сода кальцинована, розчин хлору, білизна.	200 гр. 500 гр. 300 гр. 400 гр
-----------	--	---

Завідувач ЗДО № 35

С.М.Клименко

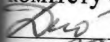
Голова профспілкового  
комітету ЗДО №35

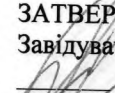
Т.К.Діденко

№	Професія	Розмір депозиту	Зауваження
1.	Завідувач	20%	За виконання посадових обов'язків
2.	Педагогічний працівник	3%	За виконання посадових обов'язків
3.	Психолог і методистка	3%	За роботу в спеціалізованій групі
4.	Староста	4%	За роботу в загальному класі
5.	Кухар	10-2%	Робота біля гарячої плити, статистична робота, інструкції, контроль за санітарією в їдальні
6.	Прибиральниця	2%	Робота біля гарячої плити, статистична робота, інструкції, контроль за санітарією в їдальні
7.	Сестра вищого ступеня	2%	Робота біля гарячої плити, статистична робота, інструкції, контроль за санітарією в їдальні

**ДОДАТОК №9**

до Колективного договору  
між адміністрацією та  
профспілковим комітетом  
ЗДО № 35  
на 2020-2025 роки

ПОГОДЖЕНО  
Голова профспілкового  
комітету ЗДО № 35  
 Т.К.Діденко

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Завідувач ЗДО № 35  
 С.М.Клименко

**ПЕРЕЛІК**

професій та посад, яким надається додаткова оплата  
за шкідливі та особливі умови праці

(Згідно Постанови Кабінету Міністрів №1298, «Інструкції про порядок  
обчислення заробітної праці працівників освіти» №102)

№	Професія, посада	Розмір доплати	За які види робіт
1.	Завідувач	20%	За керівництво закладом з особливим режимом
2.	Педагогічні працівники	20%	За керівництво НВР та роботу в спеціалізованих логопедичних групах
3.	Помічники вихователів	20%	За роботу в спеціалізованих логопедичних групах
4.	Сторож	40%	За роботу в нічний час
5.	Кухар	До 12%	Робота біля гарячих плит, електрожарових шаф та інших пристроїв для смаження в випікання
6.	Прибиральниця приміщень, при яких використовуються дезінфікуючі засоби, а також прибирання туалетів	До 12%	«Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» додаток №9 (затверджено наказом Міністерства України від 15.04.1993р. №102)
7.	Сестра медична старша	До 12%	Наказ Міністерства охорони здоров'я України 308/519 від 05.10.2005

**ДОДАТОК №10**

до Колективного договору  
між адміністрацією та  
профспілковим  
комітетом ЗДО № 35  
на 2020-2025 роки

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач ЗДО № 35

С.М.Клименко

ПРИЙНЯТО

профспілковим

комітетом ЗДО № 35

Т.К.Діденко

**Перелік професій та посад закладу дошкільної освіти № 35,  
які потребують атестації робочих місць за умовами праці**

1. Кухар
2. Машиніст з прання та ремонту спец. одягу (білизни)



**ДОДАТОК 11**

до Колективного договору  
між адміністрацією та  
профспілковим  
комітетом ЗДО № 35  
на 2020-2025 роки

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Завідувач ЗДО № 35

С.М.Клименко

ДОГОВОР  
профспілкового  
ЗДО № 35  
Т.К.Діденко

**ПЕРЕЛІК**

**професій та посад, яким безкоштовно надається спецодяг**

№ п/п	Посада	Який спецодяг	Термін використ.
1.	Кухар	Халат бавовняний; Фартух бавовняний; Ковпак бавовняний; Фартух клейончастий з нагрудником	12 12 4 12
2.	Помічник вихователя	Халат бавовняний; Рукавички гумові; Головний убір	12 12 12
3.	Вихователь	Халат бавовняний	12
4	Медична сестра	Халат бавовняний; Рукавички гумові; Ковпак	12 12 12
8	Машиніст з прання та ремонт спецодягу, білиз ни	Костюм бавовняний; Фартух бавовняний з нагрудником; Чоботи гумові; Рукавиці гумові Фартух гумовий	12 12 12 12 12
9	Прибиральник приміщень	Халат бавовняний; Рукавиці комбіновані; Гумові.	12 12 12

**ДОДАТОК №12**

до Колективного договору  
між адміністрацією та  
профспілковим  
комітетом ЗДО № 35  
на 2020-2025 роки

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Завідувач ЗДО № 35  
С.М.Клименко

111  
ЗАЛЕНО  
олективу  
020 року  
окол №4

**ПОЛОЖЕННЯ****про умови оплати праці працівників**

ні положення.

положення розроблено на підставі Кодексу законів про Працю  
Законів України «Про оплату праці», «Про відпустки».

в підприємстві встановлена оплата праці згідно штатного розкладу за  
відпрацьований час.

працівникам підприємства виплачується основна та додаткова  
плата та премія.

**плата праці працівників.**

умови оплати праці конкретного працівника встановлюються наказом  
йом на роботу з урахуванням розмірів виплат, що встановлюються  
положенням та штатним розкладом.

прийомі на роботу адміністрація доводить до відома працівника  
терміни виплати заробітної плати, умови, згідно яким проводяться  
виплати із заробітної плати.

заробітна плата сплачується за місцем роботи у валюті України.

виплатити виплату заробітної плати двічі на місяць: аванс 15 числа,  
остаточна виплата 30 числа. Розмір заробітної плати за першу половину  
місяця становить 40%, але не менше оплати за фактично відпрацьований час  
згідно тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

в разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним,  
святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

за день остаточної виплати заробітної плати повідомляти працівників  
про суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат,  
підстави утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати.

посадові оклади встановлюються згідно штатного розкладу закладу  
з урахуванням освіти, затвердженим керівником закладу.

додаткова заробітна плата складається з доплати за вислугу років,  
за виконання особливо важливих робіт. Крім того, встановлюються  
доплати за сумісництво посад та інші доплати та надбавки згідно чинного  
законодавства.

ТОМ

№ 35

ДИ

Премія в розмірі до посадового окладу сплачується із фонду заробітної плати згідно штатного розкладу.

Згідно діючого законодавства працівникам сплачуються:

виплати за основні та додаткові відпустки;

грошова компенсація за невикористану відпустку;

матеріальна допомога на оздоровлення;

шкодування заробітку внаслідок тимчасової втрати працездатності;

за періоду навчання з підвищення кваліфікації за професійною спеціальністю;

виплати згідно чинного законодавства.

**АЛЕНО**

колективу

2020 року

окол №4

**ЕТОМ**

**) № 35**

**ДИ**



**ДОДАТОК №13**

до Колективного договору  
між адміністрацією та  
профспілковим  
комітетом ЗДО № 35  
на 2020-2025 роки

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Завідувач ЗДО № 35

С.М.Клименко

НО  
спілкового  
Д № 35  
Діденко

ЗАЛЕНС  
колективу  
2020 року  
токол №4

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ ЩОДО ДОСЯГНЕННЯ ВСТАНОВЛЕНИХ  
КАТИВІВ БЕЗПЕКИ, ГІГІЄНИ ПРАЦІ ТА ВИРОБНИЧОГО СЕРЕДОВИЩА,  
ПВИЩЕННЯ ІСНУЮЧОГО РІВНЯ ОХОРОНИ ПРАЦІ, ЗАПОБІГАННЯ  
ВИПАДКАМ ВИРОБНИЧОГО ТРАВМАТИЗМУ, ПРОФЕСІЙНОГО  
ЗАХВОРЮВАННЯ, АВАРІЯМ І ПОЖЕЖАМ**

**Заходи з охорони праці на 2020-2025 рік**

Заходи	Вартість робіт в грн.	Термін виконання	Відповідаль ний за виконання
дати працівників спеціальним одягом, м взуттям та засобами індивідуального	300,00	I півріччя 2022 р.	Посада та П.І.Б.
дати працівників аптечками першої допомоги.	100,00	постійно	Посада та П.І.Б.
дати нормативно правової літератури з праці та пожежної безпеки	100,00	постійно	Посада та П.І.Б.
дати контроль за проведенням зв з Охорони праці та пожежної безпеки.	-	Постійно	Посада та П.І.Б.
дати періодичні медичні огляди	-	2 квартал 2022 р.	Посада та П.І.Б.
дати проведення вимірювання опору захисного заземлення обладнання.	500,00	3 квартал 2022 р.	Посада та П.І.Б.
дати систем освітлення приміщень. дати додаткових світильників, заміна дань настільних ламп та інше)	200,00	Постійно	Посада та П.І.Б.
дати навчання з питань охорони праці.	300,00	2 квартал 2022 р.	Посада та П.І.Б.

**ТЕТОМ**

**№ 35  
АДИ**

**ДОДАТОК №14**

до Колективного договору  
між адміністрацією та  
профспілковим  
комітетом ЗДО № 35  
на 2020-2025 роки

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Завідувач ЗДО № 35  
С.М.Клименко

**ВАЛЕНО**  
колективу  
2020 року  
токол №4

**Перелік робіт з підвищеною небезпекою****ЕТОМ**

) № 35  
АДИ

ЗО  
спілкового  
О № 35  
Діденко

арчоблок  
ральня

Завідувач

Міжрайонний методич.

Міжрайонний методич.

Викладач-методист

Працівник-методист

Музичний керівник

Вед. педагог. групи

Помічник завідуючого

Старший інструктор

Кухар

Завідувач

Підсобний працівник

Машинист - машиніст

Заступник

Старший заступник

**ДОДАТОК №15**

до Колективного договору  
між адміністрацією та  
профспілковим  
комітетом ЗДО № 35  
на 2020-2025 роки

ПОГОДЖЕНО  
Голова профспілкового  
комітету ЗДО № 35  
*Т.К.Діденко*

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Завідувач ЗДО № 35  
*С.М.Клименко*



**Перелік  
термінів щорічних відпусток  
співробітників закладу**

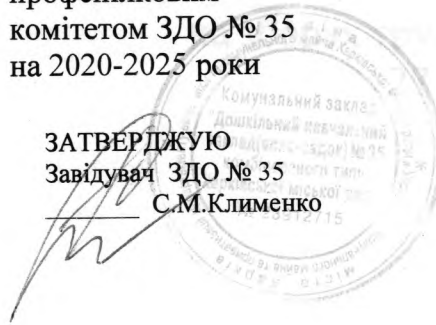
№	Назва посади	Кількість днів
1.	Завідувач	56
2.	Вихователь-методист	56
3.	Вихователь логопедичної групи	56
4.	Вчитель-логопед	56
5.	Практичний психолог	56
6.	Музичний керівник	56
7.	Вихователь групи загального типу	56
8.	Помічник вихователя	28
9.	Старша медсестра	24
10.	Кухар	24
11.	Завгосп	24
12.	Підсобний робітник	24
13.	Машиніст з прання білизни, кастелянка	24
14.	Сторож, двірник	24



**ДОДАТОК №16**

до Колективного договору  
між адміністрацією та  
профспілковим  
комітетом ЗДО № 35  
на 2020-2025 роки

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Завідувач ЗДО № 35  
С.М.Клименко



**ЗАЛЕНО**  
колективу  
2020 року  
окол №4

ЕНО  
фспілкового  
ДО № 35  
К.Діденко

**Склад спільної комісії адміністрації і профкому ДНЗ №35  
для ведення колективних переговорів та здійснення контролю  
за виконанням колективного договору**

голова комісії від трудового колективу-  
за профспілкового комітету  
Діденко

**ЕТОМ**

голова комісії від адміністрації –  
увач ДНЗ №35  
енко С.М.

**№ 35**  
**ДИ**

а комісії:

офспілкового комітету:  
Кириченко Т.Г.  
Ілляшенко В.Г.

міністрації ДНЗ №35  
Говорова Г.М.  
Назарова А.С.

Прорито прорумеровано

та скріплено печаткою

59 *С.М. Клименко*

С.М. Клименко

