


ПОГОДЖЕНО  
Уповноважений представник  
трудового колективу  
 Сливка Л.П.  
10 січня 2022 року

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Завідувач Боблівського ЗДО  
 Павук О.І.  
10 січня 2022 року



# **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

## **між адміністрацією та трудовим колективом Боблівського закладу дошкільної освіти на 2022-2026 р.**

Схвалено  
на загальних зборах  
трудового колективу  
Боблівського ЗДО  
протокол №\_1\_  
від \_10 січня\_ 2022 р.

## 1. СТОРОНИ, ЩО СКЛАЛИ ДОГОВІР ТА ЇХ ПОВНОВАЖЕННЯ

1.1. Колективний договір між адміністрацією Боблівського ЗДО та трудовим колективом укладено відповідно до Закону України "Про колективні договори і угоди", «Про оплату праці» Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2021 – 2025 роки від 26.05.2021 р., та з метою посилення соціального захисту працівників, які перебувають у дії сторін, що підписали Договір і включає зобов'язання сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи закладу дошкільної освіти, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників:

- базується на принципах соціального партнерства, розмежування обов'язків і відповідальності сторін;

- встановлює умови організації, нормування, оплати та охорони праці, пільги та соціальні гарантії, як мінімальні для працівників;

1.2 Даний договір складений між:

- адміністрацією ЗДО в особі Пащук Олени Іванівни, уповноважена реалізовувати державну політику в галузі національної освіти, спрямовану на її відродження, подальше вдосконалення науки, на всебічний розвиток дитини як особистості та найвищої цінності суспільства, та сприяти розвитку соціальної бази освіти, сприяти розвитку працівників ЗДО, організації дитячого харчування, медичного та побутового обслуговування - з однієї сторони;

- уповноваженим представником трудового колективу Боблівського ЗДО, який представляє і захищає інтереси працівників в органах державної влади та місцевого самоврядування, громадських і громадсько-політичних організацій — з другої сторони.

1.3. Повноваження сторін:

- адміністрація ЗДО, яка має відповідні повноваження для ведення переговорів, укладання договору та забезпечує реалізацію її норм в установах і закладах галузі, які перебувають у сфері дії сторін, що підписали цей Договір.

- уповноважений представник трудового колективу ЗДО виступає від імені трудового колективу, представляє і захищає інтереси всіх працівників прийнятих на умовах найму в заклад дошкільної освіти.

## 2. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

2.1 Термін дії договору:

2.1.1 Договір складається на 2022-2025 роки, набуває чинності з моменту підписання представниками сторін і діє до укладення нового договору.

2.1.2 Жодна з цих сторін, які уклали цей Договір, не може протягом встановленого терміну її дії в односторонньому порядку припинити

виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

2.1.3 Сторони вступають у переговори для укладення нового договору не пізніше ніж за 1 місяць до закінчення терміну дії договору.

2.1.4 Адміністрація ЗДО подає його на реєстрацію.

2.1.5 Керівник ЗДО у двотижневий термін з дня укладення колективного Договору своїм наказом або іншим розпорядчим документом доводить зміст Договору до відома працівників закладу дошкільної освіти.

2.2 Порядок доповнення чи зміни змісту Договору:

2.2.1 До закінчення строку дії Договору може бути анульований або змінений тільки за взаємною домовленістю сторін.

2.2.2 Доповнення і зміни до Договору протягом строку його дії вносяться тільки за взаємною згодою сторін після проведення переговорів.

2.2.3 Пропозиції однієї із сторін щодо внесення доповнень чи змін до умов Договору, а також щодо дострокового призупинення дії Договору є обов'язковими для розгляду другою стороною.

2.2.4 Переговори щодо внесення доповнень чи змін до Договору проводяться в 10-денний термін з дня його отримання іншою стороною.

2.3. Сфера дії положень Договору:

2.3.1 Договір поширюється на всіх працівників трудового колективу.

2.3.2 Договір вважається недійсними, якщо він погіршує становище працівників порівняно з чинним законодавством.

### **3. ВИРОБНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

Адміністрація ЗДО зобов'язується :

3.1 Узгоджувати з трудовим колективом про зміни в організації виробництва і праці, в тому числі реорганізації і перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників згідно чинного законодавства.

3.2 Сприяти розвитку матеріально-технічної бази дошкільного закладу, створенню умов для забезпечення освітнього процесу.

3.3 Забезпечувати відповідний рівень професійної підготовки працівників, підтримувати його протягом усього періоду роботи.

3.4 При атестації педагогічних працівників, встановлення кваліфікаційної категорії, присвоєння педагогічного звання забезпечити виконання Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, терміни та умови проходження педагогічними працівниками атестації обумовленої чинним законодавством: ст. 50 Закону України «Про освіту», Типовим положенням про атестацію педагогічних працівників України, затвердженим наказом Міністерства освіти України від 06.10.2010 р №930 (зі змінами від 08.08.2013 р)

3.5 Забезпечити виконання керівником ЗДО ст.54 Закону України «Про освіту» щодо недопущення відволікання педагогічних працівників від виконання своїх безпосередніх обов'язків, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

3.6 Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в закладі.



- 3.7 Забезпечувати активну діяльність закладу дошкільної освіти, виходячи з фактичних обсягів фінансування з бюджету та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи закладу.
- 3.8 Проводити щорічне навчання працівників з питань трудового законодавства.

### 3. ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація ЗДО зобов'язується:

3.1 Сприяти забезпеченню повної і своєчасної виплати заробітної плати, компенсаційних виплат працівникам відповідно до ст. 33,34 Закону України «Про оплату праці», сприяти усуненню причин затримки їх виплати.

3.2 Гарантувати оплату праці за роботу в понад урочний час, у святкові дні та вихідні у повному розмірі.

3.3 Здійснювати додаткову оплату за роботу у нічний час (з 22 години вечора до 6 години ранку) працівникам ЗДО, які за графіком роботи працюють у цей час у розмірі 35% посадового окладу (ставки).

3.4 Зберігати за працівниками середній заробіток за час проходження курсів підвищення кваліфікації, медичного огляду (ст.17 закону України «Про охорону праці»)

3.5 Забезпечити оплату праці працівників Боблівського ЗДО за заміну тимчасово відсутніх працівників, крім педагогічних, в розмірі 50% посадового окладу.

3.6 Відповідно до ст.61 Закону України «Про освіту» забезпечити виплати в повному розмірі педагогічним працівникам:

- щорічної грошової винагороди за сумлінну творчу працю та зразкове виконання службових обов'язків;
- щомісячних надбавок за вислугу років;
- допомоги на оздоровлення до відпустки у розмірі посадового окладу.

3.7 Здійснювати заходи для безумовного забезпечення виплати заробітної плати у терміни: аванс – 15 числа поточного місяця, заробітна плата - 30 числа поточного місяця. У разі, коли день виплати співпадає з вихідним, святковим або неробочим днем, зарплату виплачувати на передодні (ч.2 ст.24 Закону України «Про оплату праці»)

3.8 Вживати заходів до своєчасної виплати зарплати в тому числі за період відпусток в закладі дошкільної освіти (за три дні до відпустки), втрати частини заробітної плати пов'язаної із порушення термінів її виплати у випадках несвоечасних розрахунків із заробітної плати усуненню причин затримки їх виплат.

3.9 Здійснювати оплату праці за роботу в понадурочний час вихователям, помічникам вихователів, коли батьки несвоечасно забирають дітей з закладу дошкільної освіти відповідно до ст. 106 Кодексу Законів про працю України (КЗпП) як за надурочну роботу у подвійному розмірі

3.10 Проводити доплату вихователям та помічникам вихователів за перевищення планової наповнюваності груп дітьми за минулий місяць, виходячи зі ставки заробітної плати (посадового окладу) відповідного

працівника згідно п.52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993р. № 102.

- 3.11 Домагатися забезпечення проведення індексації грошових доходів у зв'язку із змінами цін на товари та послуги.
- 3.12 Не допускати застосування мінімальної заробітної плати як розрахункової величини. До мінімальної заробітної плати не враховувати доплати роботу за несприятливих умов праці, роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премій до святкових та ювілейних дат.
- 3.13 Домагатися забезпечення оплати праці при виконанні робіт різної кваліфікації за роботою вищої кваліфікації.
- 3.14 Працівникам, які використовують у своїй роботі миючі та дезінфікуючі засоби, займаються прибиранням туалетів встановити доплати згідно Переліка додаток №9 до «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти» (Додаток №1)
- 3.15 Проводити підвищену оплату працівникам зайнятих на важких роботах, з шкідливими та важкими умовами праці відповідно до результатів атестації робочих місць (Додаток №2)
- 3.16 Виплачувати щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам згідно Положення про надання щорічної винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання працівниками службових обов'язків (додаток №3)
- 3.17 Забезпечувати виплату заробітної плати за фактичну роботу працівникам, що працюють за сумісництвом (ст.19 Закону України «Про оплату праці»)
- 3.18 Здійснювати оплату праці у випадку коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеоумови, епідемії, ремонтні роботи, бойові дії тощо) з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання іншої організаційно-педагогічної роботи, направленої на удосконалення умов праці, покращення освітнього процесу, зміцнення матеріально-технічної бази закладу. При відсутності таких робіт, або відмова працівника приймати в них участь, плату проводити у розмірі 2/3 заробітної плати (ст.113 КЗпП України, п.77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти) (Додаток №6)
- 3.19 Забезпечити оплату простою працівників, включаючи непедагогічних, не з їх вини в розмірі 2/3 тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу)
- 3.20 Виплачувати одноразову матеріальну допомогу в розмірі тарифної ставки працівникам, які виходять на пенсію за віком.
- 3.21 Не допускати відрахування із заробітної плати за час відпустки у разі звільнення працівників до закінчення робочого року, якщо працівник звільняється з роботи у зв'язку з:



- Змінами в організації виробництва і праці в тому числі при ліквідації, реорганізації або перепрофілюванні підприємства, скорочення чисельності штату;
- Виявленням невідкладності працівника займаний посаді або виконуваний роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають продовженню даної роботи;
- Нез'явлення на роботу більш як 4 місяців внаслідок тимчасовою непрацездатності;
- Направлення на навчання;
- Виходом на пенсію;
- Призовом на військову службу;
- Переведення працівника за його згодою на іншу роботу, або переходом на іншу роботу.

3.22 Встановити педагогічним та іншим працівникам, які працюють з дітьми з ВІЛ-інфікованими дітьми, підвищені розміри заробітної плати відповідно до п.28,29 та 31 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти від 15.04.1993 №102, та надбавку за складність у роботі в розмірі до 50% посадових окладів відповідно до п.3 Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2020 №1298. Забезпечення доплати за роботу в інклюзивній групі в розмірі 20% відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 14.02.2018 №72 «Про внесення змін у додаток до Постанови Кабінету Міністрів України від 25.08.2014 №1096 »

3.23 Забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 р №373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної, вищої освіти, інших установ та закладів незалежно від їх підпорядкування» в максимальному розмірі.

Уповноважений представник трудового колективу ЗДО зобов'язується:

3.1 Інформувати органи Державної інспекції праці про факти порушень зобов'язань колективного та вимог законодавства щодо термінів виплати зарплати з метою усунення таких порушень.

3.2 Забезпечити реалізацію трудовим колективом відповідно до чинного законодавства своїх функцій щодо контролю за виконанням колективного в частині своєчасної виплати зарплати.

3.3 Здійснювати контроль за станом погашення заборгованості із зарплати працівникам ЗДО з метою недопущення виплат в натуральній формі.

3.4 Притягати до відповідальності осіб винних у порушенні термінів виплати заробітної плати при наявності коштів згідно чинного законодавства.

3.5 Постійно координувати зусилля щодо здійснення контролю за проведенням індексації грошових доходів у зв'язку зі змінами цін на споживчі товари і послуги.

- 3.6 Здійснювати контроль з боку ради за здійсненням перерахунків посадових окладів, ставок зарплати працівникам галузі відповідно до чинного законодавства (мінімального розміру зарплати).

#### 4. РОБОЧИЙ ЧАС

Адміністрація ЗДО зобов'язується:

- 4.1 Установлювати на час дії Колективного договору тривалість робочого часу, що не перевищує встановлену законодавством України про працю не більше 40 годин на тиждень (ст.. 50 КЗпП України).
- 4.2 Організовувати облік початку та закінчення робочого часу.
- 4.3 Встановити режим роботи закладу освіти з дотриманням встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників закладу дошкільної освіти (Додаток №4)
- 4.4 Забезпечувати встановлення педагогічного навантаження 30 годин для педагогічних працівників, 24 години для музичних керівників та 40 годин для техпрацівників .

Уповноважений працівник трудового колективу ЗДО зобов'язується:

- 4.1 Роз'яснювати працівникам зміст нормативних документів, які регулюють робочий час та нормування праці.
- 4.2 Забезпечувати постійний контроль за своєчасним і правильним застосуванням Адміністрацією ЗДО про працю, освіту, положень цього Колективного договору, в частині, що стосується режиму роботи часу, графіку роботи, розподілу педагогічного навантаження.

Сторони домовилися, що:

- 4.1 Періоди впродовж який у закладі не здійснюється освітній процес у зв'язку з ремонтом, карантинним обмеженнями, санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими не залежними від його працівників обставинами є робочим часом працівників. У цей час працівників залучають до освітньої, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу (Додаток №№6,7)
- 4.2 Установлювати в обов'язковому порядку скорочену тривалість робочого часу (не повний робочий день, або не повний робочий тиждень) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу й збереженням усіх трудових прав по письмовій заяві працівника таких категорій :
- вагітні жінки;
  - самотні жінки, що мають дитину у віці до 14 років або дитину інваліда, в тому числі що перебуває під її опікою;
  - жінки, що здійснюють догляд за хворим членом родини відповідно до медичного висновку.
- 4.3 Установлювати неповний робочий час як при прийнятті на роботу, так і згодом на прохання працівників (ст..56 КЗпП України)



## 5. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

### Адміністрація ЗДО зобов'язана:

5.1 Визначати тривалість відпусток і порядок їх надання працівникам керуючись Законом України «Про відпустки»

- педагогічним працівникам 56 календарних днів;

Помічникам вихователів – 28 календарних днів;

Технічному персоналу – не менше 24 календарних днів

5.2 Розглядати та погоджувати графіки відпусток з трудовим колективом. Про дату відпустки обов'язково повідомляти працівників освітнього закладу не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком відпусток терміном.

5.3 Надавати додаткові відпустки таким працівникам:

- за ненормований робочий день - 7 календарних днів (п.5.3.10 та додаток №1 Галузевої угоди 2021-2025 років) (Додаток №5 )

- одному з батьків, які мають двох і більше дітей віком до 15 років , ст.19 Закону України «Про відпустки» - 10 календарних днів;

- за роботу у важких та шкідливих умовах праці – від 4 до 7 календарних днів п.5.3.10 та додаток №2 Галузевої угоди 2016-2020 років) (Додаток №2)

- працівникам у разі:

- Вступу дитини до першого класу закладу загальної середньої освіти - 1 календарний день (1 вересня) п. 5.3.11 Галузевої угоди 2021-2025 років
- Шлюбу близьких родичів (син, дочка, брат, сестра) – 3 календарних дні
- Смерті близьких родичів – 3 календарних дні
- Донорам за умови пред'явлення довідки – 1 календарний день (ст.9,11 Закон України «Про донорство крові та її компонентів»

5.4 За сімейними обставинами та із інших причин, не зазначених у ст.25 Закону України «Про відпустки» причин надавати працівникам за заявою відпустки без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік.

5.5. Надавати за бажанням щорічну відпустку повної тривалості у перший рік роботи до закінчення 6-місячного терміну безперервної роботи в даній установі педпрацівникам у період літніх канікул. Оплату відпусток здійснювати в межах бюджетних асигнувань та інших джерел.

5.6 Забезпечувати за бажанням працівника у разі звільнення на підставі п.2 ст.36 КЗпП України у зв'язку із закінченням строку трудового договору, безумовну реалізацію його права на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням.

5.7 Забезпечити надання додаткових соціальних відпусток та додаткових відпусток у зв'язку з навчанням згідно чинного законодавства.

### Уповноважений представник трудового колективу зобов'язаний:

5.1 Контролювати дотримання адміністрацією законодавства України про час відпочинку працівників та відповідних пунктів Колективного договору.

### Сторони домовились, що:

5.1 За працівниками, які перебувають у відпустці будь-якого виду, зберігається їх місце роботи.



## 6.ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація ЗДО зобов'язується:

6.1 Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.

6.2 Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів та вентиляції.

6.3 Проводити 1 раз на 3 роки навчання та перевірку знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності посадових осіб з охорони праці, безпеки життєдіяльності, відповідно до Положення про порядок проведення навчання та перевірку знань з питань охорони праці в закладах освіти.

6.4 Провести навчання, самонавчання та перевірку працівників які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою. Забезпечити видачу миючих засобів працюючим.

6.5 Щорічно аналізувати виробничий травматизм і захворюваність. Розробити заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань.

6.6 Забезпечити своєчасне проведення безоплатно первинних та періодичних медичних оглядів працівників ЗДО з необхідними лабораторними дослідженнями згідно ст.17 Закону України «Про охорону праці» та Постанови Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 №559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок»

6.7 На прохання працівника організовувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці згідно Закону України «Про охорону праці»

6.8 На зборах трудового колективу обирати уповноваженого з питань охорони праці. Створити йому умови для навчання та виконання функцій громадського нагляду за охороною здоров'я.

6.9 Забезпечити фінансування атестації робочих місць з несприятливими умовами праці відповідно до чинного законодавства та розробити за їх результатами заходи щодо покращення умов праці:

- забезпечити працюючих у шкідливих умовах праці відповідними пільгами;
- надання щорічних додаткових відпусток за роботу у шкідливих та важких умовах праці;

- здійснювати доплати праці за роботу у шкідливих та важких умовах праці

6.10 Забезпечити утримання санітарно-побутових приміщень згідно з графіком планового ремонту.

6.11 Запроваджувати систему стимулювання працівників, які виконують акти законодавства з питань охорони праці та техніки безпеки, не порушують вимоги особистої та колективної безпеки.



6.12 Забезпечити своєчасну і повну виплату допомоги за рахунок коштів соцстрахування у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, по вагітності і пологах, інших соціальних виплат.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується :

6.1 Встановити постійний контроль за виконання вимог до нормативних актів з охорони праці .

6.2 Регулярно виносити на розгляд зборів питання стану умов і охорони праці

Працівники зобов'язуються:

6.1 Вивчати і виконувати нормативи вимоги нормативних актів про охорону праці в період роботи й навчати дітей безпечним методам роботи й поведінки на території ЗДО.

6.2 Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках передбачених правилами техніки безпеки праці, санітарії й гігієни праці.

6.3 Проходити у встановленому законом порядку періодичні медичні огляди .

6.4 Вчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних і аварійних ситуацій на робочому місці.

6.5 Дбайливо і раціонально використовувати майно ЗДО, не допускати його пошкодження або знищення.

## **7. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ**

Адміністрація зобов'язується :

7.1 Надавати педагогічним працівникам щорічно грошову винагороду в розмірі одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків при наявності бюджетного фінансування (ст.57 Закону України « Про освіту» ) (Додаток №3)

7.2 Виплачувати педагогічним працівникам щомісячно надбавку за вислугу років, допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки ( ст.57 Закону України «Про освіту»)

7.3 Надавати працівникам ЗДО щорічно грошову винагороду в розмірі одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків при наявності бюджетного фінансування (підпункт 5 пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 №557 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»)(додаток №9)

7.4 Надавати медичним працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення в сумі не більше одного посадового окладу в рік (Постанова КМУ №1298 від 30.08.2002 «Про оплату працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів по платі праці працівників освіти, закладів і організацій окремих галузей бюджетної сфери»)

7.5 У разі захворювання педагогічного працівника, яке унеможливило виконання ним професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому колективі або тимчасового переведення за тих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ним попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення



працевздатності або встановлення інвалідності (ст.. 57 Закону України «Про освіту»)

7.6 Забезпечувати матеріальне стимулювання працівників нагороджених знаком «Відмінник освіти України», а також переможців конкурсів «Кращий керівник року», «Вихователь року»/

7.7 Надавати непедагогічним працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення в розмірі до одного посадового окладу на рік в межах фонду заробітної плати та за рахунок економії фонду заробітної плати (п. 4 постанови КМУ «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 р. № 1298 та п.п. 5 п. 4 наказу МОН «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 р. № 557)

## 8. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

8.1 Визначити осіб за виконання окремих положень колективного договору та встановити термін їх виконання.

8.2 Періодично проводити зустрічі адміністрації ЗДО з трудовим колективом, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору:

- 1 раз на рік спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіт керівника та голови ради трудового колективу про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.
- у разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вжити термінових заходів щодо забезпечення їх реалізації. Осіб винних у невиконанні положень колективного договору притягувати до відповідальності згідно чинного законодавства.

## 9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Сторони, які уклали Договір, несуть безпосередню відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

9.2 Посадові та інші особи, які своїми діями, або бездіяльністю призвели до порушення виконання даного Договору притягуються до дисциплінарної, адміністративної, кримінальної відповідальності.

*Колективний Договір підписано у 3 примірниках, які мають однакову юридичну силу для кожної із сторін.*

Завідувач ЗДО



О.Пашук


Уповноважений  
трудового колективу

представник

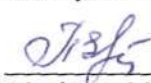
Л.Сливка

ГОДЖЕНО

поважений представник  
колективу

 Л.Слівка  
січня 2022 року

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Завідувач Боблівського ЗДО

  
10 січня 2022 року



### П Е Р Е Л І К

посад працівників Боблівського ЗДО, яким надається додаткова  
відпустка за ненормований робочий день та за особливий характер праці

1. Завідувач ЗДО – 7 днів



ГОДЖЕНО

поважений представник  
зового колективу

  
Сливка Л.П.  
січня\_ 2022 року

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Завідувач Боблівського ЗДО

  
Панчук О.І.  
«10» листопада 2021 року



## П Е Р Е Л І К

**організаційно-педагогічної роботи, яку можуть виконувати вихователі,  
коли заняття не проводяться з незалежних від працівників причин**

1. Робота з документацією.
2. Систематизація навчального матеріалу.
3. Робота з планом самоосвіти.
4. Виготовлення дидактичного та роздаткового матеріалу.
5. Участь у методичних формах роботи різних видів (методоб'єднання, семінари, конференції тощо).
6. Виготовлення тематичних міні-посібників, бюлетенів .
7. Підвищення комп'ютерної грамотності (курси самоосвіти)
8. Підготовка матеріалів до курсів та виставок педагогічних інновацій.
9. Підготовка матеріалів до творчого звіту по атестації підпрацівників.
10. Розробка систем занять з використанням інноваційних технологій
11. Підготовка матеріалів з досвіду роботи.
12. Розробка сценаріїв виховних заходів .
13. Інші види педагогічної діяльності.

ГОДЖЕНО

поважений представник

колективу

Сливка Л.П.

січня 2022 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Завідувач Боблівського ЗДО

Панчук О.І.

«10» січня 2022 року



### ПЕРЕЛІК


**робіт, які можуть виконувати працівники ЗДО під час простою з незалежних від них причин**

1. Генеральне прибирання всіх приміщень ЗДО
2. Чищення посуду.
3. Чищення, прання пологового покриття.
4. Вибиття ковдр, подушок, матраців.
5. Участь у ремонтних роботах приміщення ЗДО.
6. Допомога вихователям у виготовленні дидактичного та роздаткового матеріалу.



ГОДЖЕНО

Заступник керівника  
заступник представник  
заступник колективу

 Сливка Л.П.  
«10» січня 2022 року

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Завідувач Боблівського ЗДО

  
«10» січня 2022 року



### СПИСОК

професій, посад працівників, в яких дає право на щорічні відпустки та доплату за роботу із шкідливими та важкими умовами праці та особливий характер праці згідно постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1290.

№ п / п	Назва структурного підрозділу	Код і назва професії, посади	Номер робочого місця	Додаткова відпустка, календарні дні		Доплата до тарифної ставки (окладу), відсотки	Молоко, л за зміну
				Передбачено додатком №1	За результатами атестації		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Харчоблок	5222 кухар	1	4	4	8%	-

Відповідно до атестації робочих місць Додаток №2 до наказу по Боблівському ЗДО від 09.11.2021 року №40

ГОДЖЕНО

поважений представник  
рабового колективу

Сливка Л.П.

«10» січня 2022 року

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Завідувач Боблівського ЗДО  
Пашук О.І.  
«10» січня 2022 року

### РЕЖИМ РОБОТИ, тривалість робочого часу та відпочинку педагогічного та обслуговуючого персоналу Боблівського ЗДО

**Робочі дні:** *понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця.***Початок роботи:** *8.30 год.***Кінець роботи:** *17.30 год.***Вихідні дні:** *субота, неділя, загальнонаціональні свята.***Тривалість роботи дошкільного закладу:** *9.00 год.*

### Тривалість робочого часу і відпочинку

	Посада	Час роботи	Перерва
1	Завідувач	8.30– 17.30	13.00-14.00
2	Музичний керівник	Пн. Ср.. Чт. 10.00-12.00,	
3	Вихователь I зміна	8.30-14.30	
	II зміна	14.30-17.30	
4	Помічник вихователя	8.30-17.30	14.00-15.00
5	Кухар	8.00-17.00	12,30-13,30
6	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	Пн.,вт.,ср,чт,пн... з 10.00-112.00	



ГОДЖЕНО

Заступник директора  
шкільного колективу

Сливка Л.П.

10 січня 2022 року

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Завідувач Боблівського ЗДО

Пашук О.І.

«10» січня 2022 року



## ПОЛОЖЕННЯ

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

### 1. Вступ

1. Дане Положення розроблене на виконання ст.57 Закону України «Про освіту» і відповідно до вимог Постанови Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р №898, п.2 Положення регламентує порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та відсутність порушень, виконавської і трудової дисципліни.
2. Дане Положення поширюється на педагогічних працівників ат керівника дошкільного закладу, крім тих хто працює за сумісництвом.

### 3. Умови і показники для надання щорічної грошової винагороди

1. Щорічна грошова винагорода вищезазначеним педагогічним працівникам надається за умови досягнення успіхів у вихованні дітей, належному методичному забезпеченні, створення безпечних, комфортних умов праці і навчання учасникам освітнього процесу з урахуванням персонального внеску кожної категорії вищезазначених категорії працівників у підвищенні рівня організації освітнього процесу в закладі.
2. Педагогічні працівники отримують винагороду за такі показники в роботі:
  - створення в навчальному закладі належних умов для забезпечення рівного доступу для здобуття якісної освіти;
  - створення умов для варіативності навчання, інформатизація навчання, впровадження передового педагогічного досвіду;
  - досягнення успіху у вихованні та навчанні дітей, готовності до школи;
  - проведення семінарів, практикумів, занять, робота за батьками;
  - прояв творчої ініціативи, впровадження передового педагогічного досвіду, інноваційних технологій;
  - участь у конкурсах фахової майстерності, підготовка підручників, посібників, програм, методичних рекомендацій;
3. Керівник дошкільного закладу отримує винагороду за такі показники в роботі:
  - ефективні заходи щодо зміцнення та модернізації матеріально-технічної бази освітнього закладу;

- залучення додаткових джерел фінансування освітнього закладу та їх раціональне використання;
- вжиті заходи щодо забезпечення освітнього закладу кваліфікованими педагогічними кадрами та доцільність їх розстановки з метою досягнення більшої ефективності проведення освітнього процесу;
- забезпечення соціального захисту, збереження та зміцнення здоров'я вихованців і педагогічних працівників;
- організація харчування і медичного обслуговування дітей;
- дотримання вимог щодо охорони праці і техніки безпеки, санітарно-гігієнічних та протипожежних вимог. Відсутність травматизму серед учасників освітнього процесу;


### **3. Порядок виплати винагороди**

1. Щорічна грошова винагорода здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом освітнього закладу.
2. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам освітнього закладу надається відповідно до Положення, яке затверджується керівником закладу за погодженням ради трудового колективу.
3. Щорічна грошова винагорода керівникам освітніх закладів надається за наказом начальника відділу освіти. Якщо керівник працює на умовах контракту, нагорода видається не залежно від умов визначених у контракті.
4. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати).
5. Конкретні розміри даної виплати встановлюється в залежності від особистого вкладу кожного працівника в підсумку діяльності установи.
6. Нарахування і виплата грошової винагороди проводиться на підставі наказу керівника за погодженням із радою трудового колективу.
7. Виплачувати щорічну грошову винагороду працівникам не залежно від часу прийому на роботу.
8. Працівники, які здійснили грубі порушення трудової дисципліни, чинного трудового законодавства, правил техніки безпеки та охорони праці допустили моральні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також недобросовісно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, позбавляються премії повністю.  
За інші порушення вони можуть позбавлятися премії частково.  
Позбавлення виплати винагороди повністю або частково проводиться тільки за той період в якому мало місце упущення в роботі.



ГОДЖЕНО

поважений представник  
зого колективу

 Сливка Л.П.  
«10» січня 2022 року

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Завідувач Бобливецького ЗДО

 Пашук О.І.  
«10» січня 2022 року



### ПЕРЕЛІК

робіт і професій з несприятливими умовами праці, при роботі в яких працівник має право на одержання доплат (при умові виконання цих робіт не менше 50% робочого часу) додаток № 9 до “Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти”.

№ п/п	Всі види робіт виконувані в садочку при переведенні його на особливий санітарно-епідеміологічний режим роботи	Розмір доплат до тарифної ставки
1	Робота пов'язана з миттям посуду і застосування кислот, лугу, хімічних речовин (помічник вихователя).	10 %
2	Прибирання приміщень з використанням дезінфікуючих засобів (помічник вихователя)	10 %

ГОДЖЕНО

поважений представник

вого колективу

Сливка Л.П.

січня 2022 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Завідувач Боблівського ЗДО

Папук О.І.

«10» січня 2022 року



## ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ПЕРЕВАЛІВСЬКОГО ЗДО

### 1. Загальні положення

1.1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

1.2 Трудові відносини в системі дошкільної освіти урегульовано законодавством України про працю, Законом України «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно-правовими актами.

1.3 Правила внутрішнього трудового розпорядку регламентують розпорядок приймання, звільнення працівників, основні права, обов'язки і відповідальність сторін, режим роботи, час відпочинку, заходи заохочення та стягнення, а також інші питання регулювання трудових відносин. Дія Правил поширюється на всіх працівників закладу дошкільної освіти. Правила затверджують загальні збори трудового колективу за поданням керівника та ради трудового колективу.

1.4 Правила мають на меті забезпечення чіткої організації належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.5 У закладі дошкільної освіти трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх посадових та робочих обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці й освітнього процесу. Трудову дисципліну забезпечують методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовують заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.6 Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах.

1.7 Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього розпорядку, розв'язує керівник закладу освіти в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з трудовим колективом.

### 2. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Директора призначає на посаду та звільняє з посади відповідний орган управління освітою. Трудові книжки на керівника зберігаються у відповідному відділі (управлінні) освітою. Педагогічних та



інших працівників ЗДО призначає на посади та звільняє з посад його керівник. Трудові книжки на працівників зберігаються безпосередньо в закладі.

2.2 Працівники закладу дошкільної освіти приймаються на роботу за трудовим договором.

2.3 Під час прийняття на роботу працівники мають подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку для тих, хто влаштовується на роботу вперше – довідку про останню зайнятість;
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку (відповідно до посади);
- військовий квиток (для військовозобов'язаних);
- відповідні документи про освіту чи професійну підготовку, копії яких завіряє керівник закладу освіти та які залишаються в особовій справі працівника;
- медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи у закладі дошкільної освіти.

2.4 Прийняття працівника на роботу без цих документів заборонено.

2.5 Забороняється вимагати від працівника який приймається на роботу документи, надання яких не передбачено чинним законодавством.

2.6 Працівники закладу освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.7 Особи, які влаштовуються на роботу за сумісництвом, замість трудової книжки подають довідку з місця основної роботи із зазначенням посади, графіка роботи, кваліфікаційної категорії.

2.8 Прийняття на роботу оформляється наказом власника або уповноваженого ним органу (в тому числі призначених органом управління освітою), який оголошується працівнику під підпис. У наказі має бути визначено найменування роботи (посади), умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.9 На осіб, які працюють понад п'ять днів, оформлюються трудові книжки.

2.10 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 основним місцем роботи.

2.11 Запис відомостей про роботу за сумісництвом в трудовій книжці за бажанням працівника робить керівник закладу дошкільної освіти або уповноважена особа за місцем основної роботи.

2.12 Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в закладі дошкільної освіти. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника закладу освіти.

2.13 Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу керівник зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявні на робочому місці, де він буде працювати;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором під підпис;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.14 Дію трудового договору можна припинити лише на підставі, передбачених чинним законодавством та на умовах, визначених в трудовому договорі.

2.15 За ініціативи працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу законів про працю України від 10.12.1971 р №322-VIII (КЗпП України).

2.16 Дію трудового договору за ініціативою керівника закладу дошкільної освіти або уповноваженої особи можна припинити за підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП України.



2.17 Дію трудового договору може бути припинено також за умови, передбачених пунктами 1,2,3,5,6,7 та 8 статті 36 КЗпП України.

2.18 Припинення дії трудового договору оформлюють наказом керівника закладу дошкільної освіти або уповноваженою особою.

2.19 У день звільнення керівник закладу дошкільної освіти або уповноважена особа має видати працівникові копію наказу про звільнення.

2.20 Керівник або уповноважена особа зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства. Записи про причину звільнення в трудовій книжці оформлюються відповідно до формулювання чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення є останній день роботи.

### **3. Права та обов'язки керівника**

3.1 Керівник закладу дошкільної освіти зобов'язаний:

- ознайомити працівників з Правилами трудового розпорядку та Колективним договором;
- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників дошкільного закладу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- сприяти підвищенню ефективності освітнього процесу, провадження в практику роботи перспективний і педагогічний досвід;
- укладати та розривати трудові договори з працівниками відповідно до чинного законодавства;
- доводити до відома педагогічних працівників наприкінці навчального року педагогічне навантаження на наступний навчальний рік;
- надавати відпустки працівникам закладу дошкільної освіти відповідно до графіка надання відпусток;
- організовувати своєчасне проведення інструктажу працівників щодо вимог охорони праці, цивільного захисту, пожежної безпеки;
- вживати відповідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- дотримуватись умов Колективного договору, уважно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу дошкільної освіти, забезпечувати надання їм установлених пільг та привілеїв;
- забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання закладу дошкільної освіти;
- своєчасно подавати до відділу освіти встановлену статистичну та бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан закладу дошкільної освіти;
- дотримуватись вимог законодавства про працю під час розв'язання соціально-трудових питань у закладі дошкільної освіти;
- щорічно у червні-серпні персонально звітуватись на загальних зборах педагогічного колективу, батьківського комітету та громадськості;
- своєчасно розглядати пропозиції працівників, направлені на поліпшення роботи ЗДО, підтримувати і заохочувати кращих працівників;

### **4. Права та обов'язки працівників**

4.1 Працівники закладу дошкільної освіти мають право на:

- своєчасне забезпечення роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;
- захист професійної честі та власної гідності. Просування по службі у разі кадрового відбору.
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення ініціативи;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють, підвищення кваліфікації і перепідготовку;
- участь у громадському самоврядуванні;
- належні безпечні та здорові умови праці;



- надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту;
- заробітну плату, не нижчу від визначеної законодавством;
- моральне і матеріальне заохочення за результатами своєї праці;
- оскарження неправомірних дій посадових осіб, які дають йому завдання, що не можна виконати через невідповідні умови для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;
- оскарження дисциплінарного стягнення в порядку встановленому чинним законодавством;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законом;
- повагу та ввічливе ставлення з боку адміністрації закладу дошкільної освіти;
- звертатися, при необхідності до батьків для посилення контролю з їх сторони за поведінкою і розвитком дітей;
- на роботу за сумісництвом.

#### 4.2 Працівники ЗДО зобов'язані:

- своєчасно, до початку робочого дня (зміни), прибути на робоче місце та приготуватись до виконання трудових обов'язків;
- почати роботу відповідно до режиму роботи;
- суворо дотримуватись трудової дисципліни, виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку ЗДО, відповідних посадових інструкцій, своєчасно і точно виконувати розпорядження директора закладу, не відволікати інших працівників від виконання їх трудових обов'язків;
- забезпечувати умови для засвоєння вихованнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей дітей. Дотримуватись педагогічної етики, норм поведінки в колективі, забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь яких дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати дітей дошкільного віку бережливого ставлення до майна ЗДО;
- проходити у встановлені строки медичний огляд, дотримуватись санітарних норм і правил, гігієни праці;
- нести відповідальність за життя, фізичне і психічне здоров'я дитини, забезпечувати охорону життя і здоров'я дітей, дотримуватись санітарних правил, відповідати за виховання і навчання дітей. Виконувати вимоги мед. персоналу пов'язані з охороною і зміцненням здоров'я дітей, проводити заходи з гартування, чітко стежити за виконанням інструкцій про охорону життя і здоров'я дітей в приміщеннях дошкільної установи і на дитячому майданчику;
- виконувати договір з батьками, співпрацювати з сім'єю дитини з питань виховання і навчання, проводити батьківські збори, консультації, засідання батьківського комітету, поважати батьків, бачити в них партнерів;
- стежити за відвідуваністю дітей своєї групи, своєчасно повідомляти про відсутніх дітей старшу медсестру, директора;
- неухильно виконувати режим дня, наперед ретельно готуватися до занять, розробляти методичні матеріали, наочні посібники дидактичні ігри, в роботі з дітьми використовувати новітні технології;
- брати участь в роботі педагогічних рад ЗДО, вивчати педагогічну літературу, знайомитися з досвідом роботи інших вихователів;
- вести роботу в методичному кабінеті, готувати виставки, каталоги, підбирати методичний матеріал для практичної роботи з дітьми, оформляти наочну педагогічну агітацію, стенди;
- спільно з музичним керівником готувати для дітей розваги, свята, брати участь в святковому оформленні дитячого садка;
- працювати в тісному контакті з іншим педагогом і помічником вихователя в своїй групі.



- системно планувати свою освітню діяльність, інформувати адміністрацію щодо своїх планів вести щоденник спостережень за дітьми під час занять, до і після; дотримуватись правил і режиму ведення документації;
  - поважати дитину, як особистість, вивчати її індивідуальні особливості, знати його схильності і особливості характеру, допомагати йому в становленні і розвитку як особистості;
  - допускати на свої заняття адміністрацію і представників громадськості за попередньою домовленістю;
  - захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, інших шкідливих звичках;
  - медичний персонал повинен здійснювати лікувально-профілактичні заходи, в тому числі проведення обов'язкових медичних оглядів, контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартовуванням, дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил, режимом та якістю харчування;
- Працівники, що обіймають посади не пов'язані з педагогічною діяльністю зобов'язані:
- працювати сумлінно, дотримуватись режиму роботи ЗДО, виконувати вимоги Статуту закладу і положення колективного договору, дотримуватись дисципліни праці.
  - виконувати вимоги з охорони праці та безпеки життєдіяльності, дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними діючими інструктивно – нормативними та інструктивно – методичними документами.
  - здійснювати свою роботу на підставі чинного законодавства, внутрішніх локальних документів ЗДО керуючись посадовою або робочою інструкцією, що визначають коло спеціальних обов'язків (робіт) для кожного працівника, затвердженого в установленому порядку, з якими ознайомлено кожного працівника під підпис;
  - про всі випадки травматизму негайно повідомляти завідувача ЗДО
  - вживати заходів по негайному усуненню причин і умов, що перешкоджають чи ускладнюють нормальне виконання роботи за фахом чи в цілому закладу (виникнення пожежі, аварії, повені, злочинне проникнення посторонніх осіб на територію або в приміщення закладу тощо), і негайно повідомляти керівника про те, що сталося.
  - проходити в установлені терміни медичний огляд.
  - раціонально використовувати енергоносії та інші матеріальні ресурси закладу освіти.

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

- 5.1. Для працівників ЗДО встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - субота та неділя та святкові. Робота ЗДО починається не раніше 8.00 години ранку і закінчується не пізніше 17.00 вечора. Для завідувача ЗДО, встановлюється ненормований робочий день. Тривалість робочого дня (зміни) для вихователів визначається з розрахунку 30 годин в тиждень.
- 5.2. ЗДО працює 9 год. в день
- 5.3. Вихователі ЗДО повинні приходити на роботу за 10 хвилин до початку занять. Закінчення робочого дня вихователів - залежно від зміни.
- 5.4. Тривалість робочого дня для керівного, адміністративно-господарського і обслуговуючого персоналу визначається з розрахунку 40-годинного робочого тижня. Працівники мають право також на короткотривалі перерви санітарно-гігієнічного призначення, їх тривалість визначається колективним договором.
- 5.5. В межах робочого дня педагогічні працівники закладу освіти повинні нести всі види освітньої роботи відповідно до посади та річного навчального плану.
- 5.6. У разі нез'явлення на роботу по хворобі працівник зобов'язаний за наявності такої можливості сповістити адміністрацію якомога раніше, а також надати листок тимчасової непрацездатності в перший день виходу на роботу.
- 5.7. При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником. Груповому персоналу ЗДО забороняється залишати роботу до приходу змінного працівника.
- 5.8. Тривалість роботи на передодні святкових, неробочих днів (ст.73 КЗпП) скорочується на одну годину згідно статті 53 КЗпП.



- 5.9. Працівникам, в яких тривалість робочого часу становить 6 і більше годин, надається перерва для відпочинку і харчування (ст.66 КЗпП) з 13.00 - 14.00 год. Працівники використовують час перерви на свій розсуд.
- 5.10. За сімейними обставинами працівнику може бути надана відпустка без збереження заробітної платні тривалістю до 15 календарних днів на рік.
- 5.11 Під час прийняття працівника на роботу та дії трудового договору за угодою сторін можна встановлювати неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.
- 5.12 за наявності умов, передбачених частиною 3 ст. 32 КЗпП України, керівник закладу дошкільної освіти може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівника за два місяці.
- 5.13 Підсумковий облік робочого часу працівників здійснюється за табелем обліку використання робочого часу та затвердженим графіком роботи за обліковий період.
- 5.14 При підсумковому обліку робочого часу час роботи понад норму робочого часу облікового періоду є надурочним і компенсується в порядку, передбаченому статтею 106 КЗпП.
- 5.15 Чергування працівників призначаються лише у виняткових випадках. Графік і тривалість чергувань затверджує керівник закладу дошкільної освіти за погодженням з трудовим колективом. Залучення працівників до чергувань проводиться за письмовим наказом керівника закладу дошкільної освіти у якому зазначають умови та порядок роботи в період чергувань.
- 5.16 Заборонено залучати працівників більше одного разу на місяць, крім випадків передбачених законодавством.
- 5.17 У вихідні, святкові та неробочі дні не можна залучати до чергувань вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до 3-х років.
- 5.18 Під час оздоровчого періоду, що не збігається з щорічною відпусткою, керівник закладу дошкільної освіти залучає працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їхнього навчального навантаження до початку оздоровчого періоду.
- 5.19 Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком затвердженим керівником та погодженим трудовим колективом.
- 5.20 Завідувач ЗДО зобов'язаний повідомити працівників про початок щорічної відпустки за два тижні до встановленого графіком терміну.
- 5.21 Поділ щорічної відпустки на частини допускається за проханням працівника за умови, щоб основна її частина була не менше чотирнадцяти днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років поспіль.
- 5.22 Працівникам закладу дошкільної освіти забороняється:
- змінювати на власний розсуд графік роботи;
  - продовжувати або скорочувати тривалість перерви на обід;
  - передоручати виконання трудових обов'язків;
  - без відома керівника, або особи, яка його заміщує, залишати робоче місце без поважних причин;
  - в разі відсутності з різних причин одного з постійних вихователів групи, порушувати розклад проведення занять.
- 5.23 . Загальні збори трудового колективу проводяться у міру необхідності, але не рідше 1 разу на рік. Засідання педагогічної ради проводяться не рідше двох разів на рік, та не більше 4 разів.
- Всі засідання проводяться в неробочий час і не повинні продовжуватися більше двох годин, батьківські збори - більше півтори годин.
- 5.24 Стороннім особам дозволяється бути присутнім в ЗДО тільки за узгодженням з адміністрацією.
- 5.25 Не дозволяється робити зауважень педагогічним працівникам з приводу їх роботи під час проведення занять, у присутності дітей і батьків.
- 5.26 Забороняється в робочий час:



- 26 -

відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних подарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;  
відволікання працівників закладу від виконання професійних обов'язків, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

27 В приміщенні ЗДО забороняється: - знаходитися у верхньому одязі і головних борах;

гучно розмовляти і шуміти в коридорі;

палити на території дитячого закладу.

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

1. За зразкове виконання трудових обов'язків, новаторство в праці і інші досягнення в роботі застосовуються наступні заохочення:

оголошення подяки;

виплата премії;

нагородження почесною грамотою;

нагородження цінним подарунком.

2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники за поданням з трудовим колективом представляються до нагородження державнимигородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

#### **7. Дисциплінарна відповідальність працівників**

1. Працівники несуть відповідальність за порушення трудової дисципліни, зокрема за: невиконання, або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених Колективним договором та цими Правилами;

прогул без поважних причин;

стояв на роботі в нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;

розпивання спиртних напоїв на робочому місці;

вчиненням за місцем роботи розкрадання майна.

2. Порушення трудової дисципліни, тобто свідомого невиконання або неналежного виконання працівником покладених на нього трудових обов'язків, спричиняє за собою застосування заходів дисциплінарного або суспільного впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

3. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

догана;

звільнення.

4. Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за не виконання обов'язків, покладених на працівника трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, незалежно від того, чи до нього раніше вживалися заходи дисциплінарного характеру, в т.ч. за відсутність на роботі більше ніж три години протягом робочого дня без поважних причин, а також за появу на роботі в нетверезому стані. Так само прогулом вважається неявка на роботу без поважної причини протягом усього робочого дня. Вважаються прогульниками працівники, які були відсутні на роботі понад три години протягом дня без поважних причин, - і до них вживаються такі ж заходи, як і до прогул.

5. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому дано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника. До застосування дисциплінарного стягнення керівник повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

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





7. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під підпис.
8. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде надано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.
9. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, визначені цими правилами, до працівника не застосовуються.
10. Керівник має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу. Трудовий колектив застосовує до членів колективу за порушення трудової дисципліни заходу громадського впливу (зауваження, суспільну догану).
11. Педагогічні працівники дошкільного закладу, в обов'язки яких входить виконання виховних функцій по відношенню до дітей, можуть бути звільнені за здійснення моральної провини, несумісної з продовженням даної роботи. До аморальної провини можуть бути віднесені рукоприкладство по відношенню до дітей, порушення громадського порядку, у тому числі і не по місцю роботи, інші порушення норм моралі, які не відповідають соціальному статусу педагога. Педагоги дитячого закладу можуть бути звільнені і в разі застосування методів виховання, пов'язаних з фізичним і (або) психічним насильством над особистістю вихованців (ст. 56 Закону України "Про освіту"). Зазначені звільнення не відносяться до заходів дисциплінарного стягнення.
12. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу дошкільної освіти, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства України.
13. Працівники, які здійснили грубі порушення трудової дисципліни, чинного трудового законодавства, правил техніки безпеки та охорони праці, допустили моральні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також недобросовісно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, позбавляються премії повністю. За інші порушення вони можуть позбавлятися премії частково.
14. Позбавлення виплати винагороди повністю або частково провадиться тільки за той період, в якому мало місце упущення в роботі.
15. Дисциплінарні стягнення до керівника застосовуються відповідним відділом (управлінням) освіти, який має право їх призначати і звільняти з роботи.
16. Педагогічні працівники та інші працівники притягуються до дисциплінарної відповідальності безпосередньо керівником закладу.



х  
ву

12 р.

ГОДЖЕНО

овноважений представник

дового колективу

 Сливка Л.П.

» січня 2022 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Завідувач Боблівського ЗДО

 Пашук О.І.

«10» січня 2022 року



## ПОЛОЖЕННЯ

### про преміювання працівників Боблівського ЗДО

#### І. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання та виплату матеріальної допомоги працівникам Боблівського ЗДО розроблено відповідно до Закону України «Про освіту», «Про місцеве самоврядування», «Про оплату праці», положень Кодексу законів про працю України, Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» з метою стимулювання сумлінної праці працівників та визначає порядок і розміри виплати їм премій та матеріальної допомоги.

1.2. Положення спрямоване на підвищення матеріальної зацікавленості працюючих у покращенні якості виконання посадових обов'язків, функцій та завдань.

1.3. Дійсне Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору за згодою Турійської селищної ради.

#### II. Порядок та умови преміювання

2.1. Керівник закладу дошкільної освіти має право преміювати педагогічних працівників та технічний персонал в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці.

2.2. Підставою для виплати премії працівникам, зазначеним у п. 2.1 цього Положення, є наказ керівника закладу дошкільної освіти.

2.5. Конкретні розміри даних виплат встановлюються: керівником закладу дошкільної освіти за погодженням з централізованою бухгалтерією Турійської селищної ради.

#### III. Виплата премії

3.1. При визначенні премії педагогічним працівникам закладу дошкільної освіти враховується:

- сумлінне виконання посадових обов'язків;
- здійснення освітнього процесу відповідно до сучасних вимог;



- впровадження в практику роботи сучасних досягнень педагогічної і психологічної науки, прогресивного педагогічного досвіду;
- створення сприятливого мікроклімату в дитячому колективі;
- забезпечення належних умов щодо охорони життя та здоров'я здобувачів освіти;
- налагодження ефективної взаємодії з родинами вихованців;
- дотримання норм трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку;
- систематична робота щодо покращення навчально-методичної бази закладу;
- забезпечення чіткого та своєчасного виконання наказів та розпоряджень керівника закладу.

3.2. При визначенні премії помічникам вихователя враховується:

- сумлінне виконання посадових обов'язків;
- допомога вихователю у здійсненні освітнього процесу відповідно до сучасних вимог;
- підтримання сприятливого мікроклімату в дитячому колективі;
- дотримання належних умов щодо охорони життя та здоров'я здобувачів освіти;
- позитивне спілкування з родинами вихованців;
- дотримання норм трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку;
- забезпечення чіткого та своєчасного виконання наказів та розпоряджень керівника закладу.

3.3. При визначенні премії технічним працівникам враховується:

- сумлінне виконання посадових обов'язків;
- дотримання належних умов щодо охорони життя та здоров'я дітей;
- дотримання норм, правил та інструкцій з охорони праці і пожежної безпеки;
- виконання наказів та розпоряджень керівника закладу.

3.4. Розмір премії кожному окремому працівнику встановлюється відповідно до особистого внеску.

#### **IV. Причини повного або часткового позбавлення премії**

- 4.1. Несвоєчасне або неякісне виконання завдань і своїх посадових обов'язків.
- 4.2. Порушення трудової, фінансової дисципліни, відсутність ініціативи та творчого ставлення до роботи.
- 4.3. Відсутність результативності у виконанні окреслених задач, низький рівень виконавчої дисципліни.
- 4.4. Несвоєчасне оформлення належних документів.
- 4.5. Працівники, яких звільнено з ініціативи адміністрації або на яких накладено адміністративне чи дисциплінарне стягнення, позбавляються премії у повному розмірі.

#### **V. Джерела преміювання**

- 5.1. Премія працюючим виплачується за рахунок асигнувань, передбачених за оплату праці. На преміювання також направляються кошти за рахунок



у

р.

економії фонду заробітної плати, що утворюється протягом року.

Визначення розміру економії заробітної плати визначається як різниця між плановою сумою асигнувань за кошторисом (з урахуванням змін, що відбуваються за встановленим порядком) та сумою фактичних видатків.

## VI. Виплата матеріальної допомоги

1. Працівникам виплачується матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки.

2. Працівникам може виплачуватись матеріальна допомога на поліпшення матеріально-побутових умов при наявності фонду оплати праці.



Р

І

у

рах  
гиву  
[O

022 р.



Додаток №10

ПОДЖЕНО

енований представник

ового колективу

 Сливка Л.П.

січня 2022 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Завідувач Боблівського ЗДО

 Натуш О.І.

«10» січня 2022 року



**Комплексні заходи**

*по досягненню нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, аварій, профзахворювань.*

Найменування заходів, робіт	Вартість (тис.грн.)		Термін виконання	Особи відповідають за виконанн
	Запла- новано	Факт		
Встановити постійний контроль за виконанням Законів України „Про охорону праці”, „Про пожежну безпеку”, та нормативних актів й постанов КМУ щодо цих законів.			Постійно	Завідувач
Організувати безпечне виконання роботи, не допускати до роботи працівників без первинного інструктажу на робочому місці та перевірки засвоєння ними безпечних правил роботи.			Постійно	Завідувач
Перевіряти стан приміщень щодо забезпечення пожежної безпеки та утримувати в належному стані засоби протипожежного захисту, обладнання та інвентар, не допускати їх використання не за призначенням.			Постійно	Комісійно
Для безпечного користування електроприладами придбати переносні електричні розетки	0,5		II квартал	Завідувач
Доукомплектувати медичні аптечки	0,3		вересень	Завідувач
Організувати та провести навчання та перевірку знань працівників з охорони праці і пожежної безпеки.			В передбачені терміни	Завідувач
Забезпечити персонал спецодягом та миючими засобами.	1,5		постійно	Завідувач
Провести вимірювання опору ізоляції провідників	1,0		В установлені строки	Завідувач



**ПРОТОКОЛ №1**  
**загальних зборів трудового колективу працівників**  
**Боблівського закладу дошкільної освіти**

від 10 січня 2022 року

Присутніх 5 чоловік :  
Вихователь – Людмила Сливка  
Муз.керівник – Валентина Грибінчик  
Помічник вихователя – Валентина Антонюк  
Кухар – Тетяна Пащук  
Завідувач – Олена Пащук

**Порядок денний**

1. Затвердження колективного договору Боблівського закладу дошкільної освіти.
2. Затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку Боблівського закладу дошкільної освіти.
3. Обрання уповноваженого представника трудового колективу на підписання колективного договору та правил внутрішнього трудового розпорядку.

**По першому питанню порядку денного:**

**СЛУХАЛИ:**

Каленюк Інну Петрівну, яка запропонувала схвалити колективний договір в редакції трудового колективу Боблівського закладу дошкільної освіти.

Відбулося обговорення даного питання.

**Голосували :**

- « За » - п'ять голосів
- « Проти » - немає
- « Утримались » - немає

**По другому питанню порядку денного:**

**СЛУХАЛИ:**

Грибінчик Валентину Антонівну, яка запропонувала колективу затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку Боблівського закладу дошкільної освіти в кінцевій редакції.

Відбулось обговорення даного питання.

**Голосували:**

- « За » - п'ять голосів
- « Проти » - немає
- « Утримались » - немає

**По третьому питанню порядку денного:**

**СЛУХАЛИ:**

х  
ву

22 р.



Антонюк Валентину Степанівну та Пащук Тетяну Іванівну, які запропонували уповноважити представника трудового колективу Сливку Людмилу Петрівну підписати колективний договір Боблівського закладу дошкільної освіти від імені трудового колективу.

Відбулось обговорення даного питання.

**Голосували:**

«За» - п'ять голосів

«Проти» - немає

«Утримались» - немає

**Загальні збори трудового колективу одногolosно ухвалили:**

1. Затвердити колективний договір Боблівського закладу дошкільної освіти.
2. Затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку Боблівського закладу дошкільної освіти.
3. Доручити представнику трудового колективу Сливці Людмилі Петрівні, підписати колективний договір Боблівського закладу дошкільної освіти від імені трудового колективу та даний протокол.

Голова зборів



**О.ПАЩУК**

Секретар зборів



**Л.СЛИВКА**

Пронумеровано, пронумеровано

Та скріплено печаткою ( 33 )

тридцять три

аркушів

2022р.