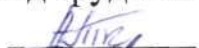

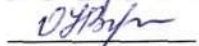


від трудового колективу


А.І. Ткачук

Т.В. Радобенко

Н.В. Олексюк

28 травня 2021 року

від адміністрації



С.В. Тарасюк

28 травня 2021 року

## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

***між адміністрацією і уповноваженими представниками  
трудового колективу***

**Дулібівського закладу дошкільної освіти**

***на 2021 - 2025 роки***

Схвалений на зборах  
Трудового колективу  
Протокол від 28 травня 2021 року №3

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Цей колективний договір укладається на основі чинного законодавства України, прийнятих сторонами зобов'язань та з метою регулювання трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів трудящих.

1.2. Договір укладається між адміністрацією в особі завідувача закладу дошкільної освіти **Тарасюка Станіслава Васильовича** і уповноваженими представниками трудового колективу, які представляють інтереси працівників закладу.

1.3. Сторони визначають, що положення колективного договору розповсюджується на всіх працівників установи.

1.4. Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який укладено його, або може бути переглянутий за згодою сторін. При зміні власника чи ліквідації установи чинність колективного договору зберігається у відповідності з положенням статті 9 Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.5. Адміністрація і уповноважені трудового колективу зобов'язуються здійснювати систематичний двосторонній контроль за виконанням колективного договору і розглядати ці питання на спільних засіданнях в міру необхідності.

1.6. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і уповноваженими представниками.

1.6. Цей колективний договір прийнятий загальними зборами трудового колективу дошкільного закладу, протокол № 3 від 28 травня 2021 року та згідно з їх рішенням набуває чинності.

## II. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. *Адміністрація зобов'язується .*

2.2. Рішення про зміни в організаціях виробництва і праці, реорганізації, перепрофілюванні установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів з уповноваженими трудового колективу **не пізніше як за два місяці** до здійснення цих заходів.

2.3. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників на підстав п.1, ст.40 КЗпП України:

– здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці;

– надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час /Година тиждень/ в межах робочого часу для пошуку нової роботи.

2.4. Працівник, з яким розірвано трудовий договір в зв'язку з скорочення чисельності або штату працівників, протягом одного року має право на укладення трудового договору в разі прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

### *Уповноважені трудового колективу зобов'язуються:*

2.5. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту звільнювальних працівників.

2.6. Використовувати надане законодавством **переважне право на збереження роботи** окремим категоріям працівників, а саме:

При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається:

- 1) сімейним — при наявності двох і більше утриманців;
- 2) особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
- 3) працівникам з тривалим безперервним стажем роботи на даному підприємстві, в установі, організації;
- 4) працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних учбових закладах без відриву від виробництва;
- 5) учасникам бойових дій, інвалідам війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";
- 6) авторам винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій;
- 7) працівникам, які дістали на цьому підприємстві, в установі, організації трудове каліцтво або професійне захворювання;

## **ІІІ. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.**

3.1. *Адміністрація зобов'язується :*

3.2. Забезпечити нормальну тривалість робочого часу **не більше 40 год.** на тиждень у відповідності із статтею 50 КЗпП України.

Педагогічне навантаження педагогічного працівника дошкільного навчального закладу незалежно від підпорядкування, типу і форми власності відповідно становить:

- вихователя - 30 годин;
- музичного керівника - 24 години;

на тиждень, що відповідає тарифній ставці.

3.3. Напередодні святкових днів тривалість роботи **скорочується на одну годину.**

Залучати працівників до роботи в **понаднормовий час**, як виняток, **не більше 4 годин протягом 2-х днів підряд і 120 годин на рік.**

*Адміністрація і уповноважені трудового колективу домовились :*

3.4. Встановити гарантовану тривалість основної щорічної оплачуваної відпустки:

- для вихователів — 56 календарних днів;

- для завідувача, керівника музичного – 42 календарних дні;
- для помічника вихователя – 28 календарні дні;
- для інших категорій – 24 календарні дні.

Інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи - 26 календарних днів.

3.5. Щорічні оплачувані відпустки працівникам надавати згідно затвердженого графіка.

3.6. Щорічну відпустку на прохання працівника **може бути поділено** на частини будь-якої тривалості за умови, що **основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.**

Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівникам до кінця робочого року, але **не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.**

3.7. Одному з батьків, який працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

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

3.8. Особі, яка усиновила дитину віком старше трьох років, надається одноразова оплачувана відпустка у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю **56 календарних днів** без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішенням про усиновлення дитини (якщо усиновлювачами є подружжя - одному з них на їх розсуд). Особа, яка усиновила дитину, має право на відпустку у зв'язку з усиновленням дитини за умови, **якщо заява про надання відпустки надійшла не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням про усиновлення дитини.**

3.9. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку :

- матері або батькові, який виховує дітей без матері / в тому числі й у раз тривалого перебування матері в лікувальному закладі /, що має двох і більше дітей до 15 років або дитину-інваліда – тривалістю до 14 календарних днів;
- пенсіонерам за віком та інвалідам 3 групи – тривалістю 30 календарних днів;
- особам, які одружуються – 10 календарних днів;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або шлюбу, чоловіка /дружини/ батьків /вітчима, мачухи/, дитини /пасинка, падчерці/ тривалістю 7 календарних днів без врахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання, також інших рідних – 3 календарні дні без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;



- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який на висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду – тривалістю, визначеному у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
- працівникам для завершення санаторного-курортного лікування – тривалістю, визначено у медичному висновку;
- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, тривалістю 14 календарних днів;
- ветерану праці – 14 календарних днів;
- сумісникам — на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

3.10. Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін надається працівнику за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою між працівниками та адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік.

3.11. У разі звільнення працівника, йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей.

3.12. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

3.13. Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, за їхнім бажанням надається щорічна відпустка або її частина (не менш як 12 календарних днів) для супроводження дитини до місця розташування навчального закладу та у зворотному напрямку. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

3.14. Надавати працівникам щорічну додаткову оплачувану відпустку:

- працівникам з ненормованим робочим днем (Додаток № 3);
- які мають право на додаткові оплачувані відпустки за роботу в шкідливих і важких умовах праці та за результатами атестації робочих місць за умовами праці (Додаток № 3).

## IV. ОПЛАТА ПРАЦІ.

4.1. Роботу працівників закладу освіти оплачувати відповідно до виконуваної роботи, посади, залежно від професії та кваліфікації, складності та умов виконання роботи. Конкретні розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників визначати відповідно до Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери (додаток 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298) та відповідних нормативних документів

Мінімальний розмір заробітної плати (окладу) не може бути нижчим від законодавчо встановленого розміру за повністю виконану місячну норму праці.

4.2. Виплату заробітної плати працівникам проводити **2 рази в місяць 16** (не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника) і 30 числа (ст. 115 КЗпП України), через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів та не пізніше 7 днів закінчення періоду, за які здійснювалась виплата. (ст.24 ЗУ «Про оплату праці»).

У разі коли день заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три календарних дні до початку відпустки.

4.3. Завідувач дошкільного закладу має право, в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання; затверджувати порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах коштів на оплату праці.

**Преміювання працівників, установлення їм надбавок і доплат до посадових окладів, надання матеріальної допомоги здійснюються за рішенням завідувача.**

**Преміювання завідувача, установлення йому надбавок і доплат до посадових окладів, надання матеріальної допомоги здійснюються за погодженням із керівником органу вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці.**

4.4. За результатами атестації робочих місць за умовами праці здійснювати доплату за роботу в шкідливих і важких умовах праці(додаток № 4).

4.5. Встановити, відповідно до чинного законодавства доплати і надбавки (додаток № 1).

4.6. Здійснювати індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням споживчих цін на товари і тарифів на послуги, а також компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати в порядку, встановленому законодавством України, не вимагаючи при цьому заяв працівників.

4.7. Своєчасно оформляти та подавати документи до бухгалтерії для виплати педагогічним працівникам:

- надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи: понад 3 роки — 10%; понад 10 років — 20%; понад 20 років — 30%;
- допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічних відпусток;
- щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до Положення про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам ЗДО за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та Колективного договору .

4.8. **При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства, установи, організації, провадиться в день звільнення. Якщо**

працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, власник або уповноважений ним орган повинен **письмово повідомити працівника перед виплатою зазначених сум.**

4.9. Надавати розшифровку при кожній виплаті заробітної плати загальної суми за видами, розмірами і підставами утримань.

4.10. Видатки, пов'язані з впорядкуванням умов оплати праці, здійснюються в межах асигнувань на оплату праці, затверджених у кошторисі на утримання дошкільного закладу.

## V. ОХОРОНА ПРАЦІ.

5.1. Адміністрація і уповноважені трудового колективу, підтверджують, що при вирішенні питань охорони праці, керуються вимогами чинного законодавства і вважають, що встановлені ним пільги, гарантії та компенсації є мінімальним і обов'язковим до виконання.

З метою створення здорових і безпечних умов праці в установі адміністрація зобов'язується забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці в виробничому середовищі, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, аварій, пожеж, профзахворювань (додаток № 6).

5.2. Для виконання зазначених комплексних заходів направляти кошти в міру необхідності. Відповідно до ст. 19 Закону України "Про охорону праці" передбачати кошти **не менше 0,2 % від фонду оплати праці за попередній рік.**

5.3. Забезпечити безоплатно працівників спецодягом, засобами індивідуального захисту, миючими засобами (додаток № 5)

5.4. При прийнятті на роботу ознайомлювати під розписку працівників з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також правами за роботу в таких умовах.

5.5. Здійснювати підготовку, проводити атестацію робочих місць та розробки заходів, щодо проведення умов праці на робочих місцях у відповідність з вимогами стандартів нормативних актів з охорони праці.

5.6. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами вимог Закону України "Про охорону праці", нормативних актів про охорону праці, пожежної безпеки, технологічних процесів.

5.7. Вносити в посадові інструкції відповідальність посадових осіб за стан охорони праці у підпорядкованих їм структурних підрозділах.

5.8. Вживати заходів щодо забезпечення пожежної безпеки.

5.9. Проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою та посадових осіб у визначені строки.

5.10. Встановлювати доплату працівникам за використання в роботі дезінфікуючих засобів у розмірі 10% посадового окладу відповідно до Закону України «Про охорону праці» (додаток 2).



5.11. Проводити паспортизацію санітарно – технічного стану установи, підтримувати у належному стані санітарно – побутові приміщення, забезпечувати працюючих необхідними засобами виробництва та обладнанням.

5.12. Проводити розслідування виникнення нещасних випадків на виробництві та професіональних захворювань, які спричинили втрату працездатності. Матеріали розслідування передавати у Фонд соціального страхування від нещасних випадків, який приймає відповідні рішення згідно Закону України “Про обов’язкове державне соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві та професіональних захворювань”

5.13. Відшкодовувати працівникові шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров’я, пов’язаними з виконанням трудових обов’язків, через Фонд соціального страхування від нещасних випадків і профзахворювань, у повному розмірі втраченого заробітку, а також сплачувати потерпілому (членам сім’ї та утриманцям померлого) одноразову допомогу. Якщо згідно з медичним висновком у потерпілого встановлена стійка втрата працездатності, ця допомога повинна бути не менше суми визначеної з розрахунку середньомісячного заробітку за кожний відсоток втрати ним професійної працездатності. У разі смерті потерпілого розмір одноразової допомоги повинен бути не менше п’ятирічного заробітку працівника: його сім’ї, крім того, не менше однорічного заробітку на кожного утриманця померлого, а також на його дитину, яка народилася після смерті.

5.14. Якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшений лише у порядку, що визначається трудовим колективом підприємства, але не більше як на 50%. Факт наявності і вини потерпілого встановлюється комісією по розслідуванню нещасного випадку.

5.15. Забезпечити своєчасне розслідування нещасних випадків не виробничого характеру у відповідності з вимогами порядку розслідування та обліку нещасних випадків не виробничого характеру (постанова Кабінету Міністрів України від 22.03.01 № 270) та організувати проведення профілактичної роботи.

5.16. Забезпечити своєчасність та повноту сплати в установленому порядку страхових внесків до фонду соціального страхування від нещасних випадків та професійних захворювань.

5.17. Відшкодовувати витрати потерпілому на ліки, лікування через місцеве відділення фонду соціального страхування від нещасних випадків.

5.18. Сприяти потерпілому щодо відшкодування моральної шкоди за його заявою місцевим відділенням соціального страхування від нещасних випадків, якщо небезпечні або шкідливі умови праці призвели до порушення його нормальних життєвих зв’язків і вимагають від нього додаткових зусиль для організації свого життя.

5.19. Зберігати середню заробітну плату та місце роботи потерпілому на весь період до відновлення працездатності у зв’язку з нещасним випадком на виробництві.

5.20. Забезпечити ефективне функціонування системи управління охоронок праці. Комісії з питань охорони праці, систематичний (щомісячний) розгляд та аналіз стану справ з охорони праці, своєчасне проведення інструктажів.



5.21. Організувати проведення попереднього та періодичних медичних оглядів працівників, яким це передбачено законодавством.

5.22. За порушення Закону та нормативних актів по охороні праці, пожежної безпеки, притягувати винних працівників до дисциплінарної відповідальності згідно зі ст. 44 Закону України "Про охорону праці" та інших актів законодавства.

5.23. Стимулювати працівників, які виконують акти законодавства з питань охорони праці, пожежної безпеки, не порушують вимог особистої і колективної безпеки, беруть участь у здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці.

#### ***Уповноважені представники трудового колективу зобов'язуються:***

5.24. Здійснювати оперативний контроль за виконанням колективного договору.

5.25. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створення та підтримку безпечних умов і нешкідливих умов праці належних виробничих та санітарно - побутових умов, забезпечення працівників спецодягом, іншими засобами індивідуального захисту.

5.26. Брати участь в розробці комплексних заходів з охорони праці та контролювати їх виконання.

5.27. Проводити роботу серед працівників, направлену на дотримання ними положень законів та нормативних актів щодо охорони праці, пожежної безпеки та виробничої санітарії.

#### ***Працівники зобов'язуються:***

- вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці пожежної безпеки, та виробничої санітарії;
- суворо дотримуватись правил експлуатації устаткування, норм, правил стандартів та інструкцій з охорони праці, пожежної безпеки, встановлених вимог поводження з машинами, механізмами, інструментами тощо;
- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь - яких робіт під час перебування в установі;
- застосовувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту;
- брати активну участь у створенні безпечних умов праці;
- проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- вносити пропозиції щодо ліквідації можливих аварійних ситуацій в процесі роботи;
- негайно ставити до відома завідувача про нещасний випадок.

Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо власник не виконує законодавство про працю, умови колективного трудового договору з цих питань. У цьому випадку працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі не менше тримісячного заробітку.

## **VI. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ**

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

- здійснювати заходи по забезпеченню температурного, повітряного, освітлювального і водного режиму в установі відповідно до санітарно – гігієнічних норм;
- сприяти своєчасному проходженню працюючими медичного огляду.

6.2. Адміністрація разом з уповноваженими трудового колективу сприяють оздоровленню працівників та їх дітей.

## VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНИХ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

### 7.1. Адміністрація зобов'язується:

Не застосовувати до працівників, обраних уповноваженими трудового колективу, дисциплінарних стягнень без погодження з трудовим колективом.

### 7.2. Уповноважені трудового колективу мають право:

- проводити перевірки дотримання трудового законодавства, умов охорони праці, вимагати усунення недоліків;
- перевіряти правильність ведення трудових книжок і використання відпусток.

## VIII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

8.1. Даний колективний договір укладений **на 5 років**. Він вступає в дію часу його підписання сторонами.

Сторони вступають у переговори з укладення нового договору не пізніше ніж **за 2 місяці** до закінчення строку дії договору, на який він укладався.

8.2. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться за взаємної згоди сторін після попередніх колективних переговорів і не можуть погіршувати умови праці та соціальні гарантії працівників. Пропозиції щодо змін і доповнень повинні бути аргументовані.

8.3. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюють сторонами, які його уклали.

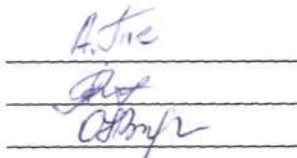
8.4. За дорученням сторін і загальних колективних зборів колективний договір підписали:

Завідувач закладу дошкільної освіти:



С.В. Тарасюк

Уповноважені представники  
трудового колективу:



А.І. Ткачук  
Т.В. Радобенко  
Н.В. Олексюк

## ПЕРЕЛІК ДОПЛАТ І НАДБАВОК

### Доплати:

1. За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;	
2. За суміщення професій (посад);	У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки)
3. За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.	
Зазначені види доплат не встановлюються керівникам навчальних закладів, установ освіти та наукових установ, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів навчальних закладів, установ освіти та наукових установ, їх заступникам	
4. За роботу в нічний час за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку	У розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу)
5. За використання в роботі дезрозчинів	У розмірі до 10 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу)

### Надбавки:

1. За високі досягнення у праці.	У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки)
2. За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання).	
3. 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

Завідувач закладу дошкільної освіти: \_\_\_\_\_ С.В. Тарасюк





**ПЕРЕЛІК**

**професій і посад працівників, яким здійснюється доплата у розмірі 10% посадового окладу за використання в роботі дезінфікуючих засобів**

1. Помічник вихователя
2. Підсобний (кухонний) робітник

Додаток № 3

**ПЕРЕЛІК**

**професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, які мають право на додаткові оплачувані відпустки тривалістю до 7 календарних днів**

1. Завідувач дошкільним закладом 7 календарних днів

Додаток № 4

**ПЕРЕЛІК**

**професій і посад працівників, які мають право на додаткові оплачувані відпустки та доплату за роботу в шкідливих і важких умовах праці та за результатами атестації робочих місць за умовами праці.**

№ п/п	Назва професії, посади	Кількість календарних днів додаткової відпустки	Доплат %
1	Кухар	4 дні	8

Додаток № 5

**П Е Р Е Л І К**

**виробництв, відділів, професій, працівникам яких безкоштовно видається спецодяг, спецвзуття і засоби індивідуального захисту або компенсуються витрати на їх придбання у відповідності з діючими нормами:**

Найменування професій і виробництв	Найменування спецодягу, спецвзуття і захисних заходів	Термін використання (місяців)
Кухар	Халат бавовняний.....	3 роки
	Ковпак або косинка.....	3 роки
	Фартух.....	3 роки

Завідувач закладу дошкільної освіти:



С.В. Тарасюк



**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 відповідальні за виконання
	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		I квартал	Завідувач
Доукомплектувати медичні аптечки	0,3		січень	Завідувач
Придбати вогнегасники у необхідній кількості	1,0		лютий	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

Завідувач закладу дошкільної освіти:



С.В. Тарасюк

ПОГОДЖУЮ:

ЗАТВЕРДЖУЮ :

Уповноважені

представники:

A. I. Tkachuk А.І. Ткачук  
T. V. Radobenko Т.В. Радобенко  
N. V. Oleksyuk Н.В. Олексюк

Завідувач ЗДО:

S. V. Tarasyuk С.В. Тарасюк

## ПОЛОЖЕННЯ

про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Дулібівського закладу дошкільної освіти за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до ст.57 Закону України „Про освіту” та Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 року (зі змінами).

2. Кошти на щорічну грошову винагороду виділяються в межах загальних коштів, передбачених кошторисом.

3. Педагогічним працівникам, крім сумісників, грошова винагорода надається за:

- сумлінну працю, виконання службових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку;

- прояв творчої ініціативи, впровадження передового педагогічного досвіду, інноваційних технологій;

- участь у конкурсах фахової майстерності, підготовка підручників, посібників, програм, методичних рекомендацій;

- досягнення успіхів у навчанні і вихованні дітей, результативну підготовку дітей до шкільного навчання (фізичну, інтелектуальну, соціально-психологічну);

- рівні досягнення знань згідно вимог Базового компоненту (розвиток мовлення, математична скарбничка, ознайомлення з навколишнім, образотворче мистецтво, зростаємо дужими);

- проведення відкритих занять та інших заходів;

- роботу з батьками;

- додержання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму;

4. Надання щорічної грошової винагороди розглядають на спільному засіданні керівництва ЗДО та уповноважених представників.

5. Щорічна грошова винагорода не надається при:

- оголошенні дисциплінарного стягнення;

- грубому порушенні положень, інструкцій, правил внутрішнього трудового розпорядку та інших законодавчих та нормативних актів.

6. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається на підставі наказу завідувача ЗДО за погодженням із уповноваженими представниками та селищним головою.

Селищний голова:

О.М. Безсмертний



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

зборами трудового колективу  
Протокол №3 від „28” травня 2021 року

**Правила**  
**внутрішнього трудового розпорядку**  
**Дулібівського закладу дошкільної освіти**  
**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 трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального та виховного процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

2. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в закладі дошкільної освіти.

4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує завідувач в межах наданих йому повноважень.

**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 закладів та установ освіти приймаються на роботу з трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

6. При прийнятті на роботу завідувач закладу дошкільної освіти зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку; пред'явлення паспорта, 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, інші військових формувань, створених відповідно до законодавства України, і військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР, 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 завідувачем закладу дошкільної освіти і залишаються в особовій справі працівника.

Особи, які приймаються на роботу в заклади дошкільної освіти, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

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 дошкільну освіту».

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

9. Прийняття на роботу оформляється наказом (розпорядженням) завідувача або уповноваженого ним органу, який оголошується працівнику під розписку.

10. На осіб, які працювали 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 ним органом за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженій спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року N 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в дошкільному закладі.

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

11. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, завідувач або уповноважений ним працівник зобов'язаний: \*

а) роз'яснити працівникові 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 працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

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

\* — Ознайомлення доцільно проводити в письмовій формі.



12. Припинення трудового договору може мати місце лише 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 дошкільного закладу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

14. Припинення трудового договору оформляється наказом завідувача закладу дошкільної освіти.

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

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

16. Педагогічні працівники мають право на:

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

17. Працівники закладу дошкільної освіти зобов'язані:

а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу освіти і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничо санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо виховувати у дітей дошкільного віку бережливе ставлення до майна навчально виховного закладу.

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

18. Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти повинні:

а) забезпечувати умови для засвоєння дітьми, навчально-виховних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей дітей;

б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродітностей;

в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного 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;

д) додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини;

е) захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, іншим шкідливим звичкам;

ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність загальну культуру.

19. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку закладу та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

#### **IV. Основні обов'язки власника або уповноваженого ним органу**

##### **20. Завідувач дошкільного закладу зобов'язаний:**

а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу відповідно їхньої спеціальності чи кваліфікації;

б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

в) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників спрямовані на поліпшення роботи закладу;

г) організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, атестацію, правове і професійне навчання в навчальному закладі;

д) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

е) надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно графіка відпусток;

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

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

з) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

и) організувати харчування дітей і працівників закладу освіти;

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

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

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

21. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

Час початку роботи – 8.30, час закінчення – 17.30.

Робочий час за категоріями працюючих:

Помічник вихователя – 8.30 – 17.30

Музичний керівник – 09.00 – 11.00

Кухар - 8.00 – 17.00

Прачка – 14.00 – 16.00

Вихователі згідно затверджених графіків, позмінно.

В межах робочого дня педагогічні працівники закладу освіти повинні нести всі види навчально-методичної роботи відповідно до посади, навчального плану роботи.

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

23. 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 завідувача. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

Працівникам де за умовами роботи не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу, допускається запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин.

Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загально-встановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота в святкові дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку). На бажання працівника, який працює в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

Надання відпустки завідувачу дошкільного закладу оформляється розпорядженням районного начальника відділу освіти за погодженням селищного голови, а іншим працівникам — наказом завідувача навчально-виховного закладу.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодше вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

24. Педагогічним працівникам забороняється:

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

25. Забороняється в робочий час:

- а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчально-виховним процесом;

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

30. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку.

31. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

32. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів закладу. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

Заохочення оголошується в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

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

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

- а) догана;
- б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України.

34. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому не дано прав прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

До застосування дисциплінарного стягнення завідувач або уповноваженим органом повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. У випадку відмови працівника дати письмове пояснення складається відповідний акт.



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

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

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

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

37. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

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 до працівника не застосовуються.

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

Правила внутрішнього розпорядку вивішуються на видному місці.

**ПРОТОКОЛ №2**  
**зборів трудового колективу**  
**Дулібівського закладу дошкільної освіти**

*с. Дуліби*

*від « 20 » травня 2021 року*

За списком трудового колективу: 4 (чотири) осіб.

Присутні на зборах: 4 (чотири) осіб (реєстраційний лист додається).

**Порядок денний:**

1. Обрання голови та секретаря зборів трудового колективу Дулібівського закладу дошкільної освіти (далі – ЗДО).
2. Обговорення необхідності укладення колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом ЗДО на 2021–2025 роки.
3. Обрання делегатів до робочої комісії з підготовки проекту колективного договору.

**1. З першого питання порядку денного:**

Слухали: Олексюк Наталію Віталіївну, помічника вихователя , яка запропонувала обрати головою зборів трудового колективу Тарасюка Станіслава Васильовича, завідувача ЗДО, а секретарем зборів – Ткачук Антоніну Іванівну, вихователя.

Учасники зборів не надавали інших пропозицій щодо кандидатури голови та секретаря зборів.

**Ухвалили:**

1. Обрати головою зборів трудового Тарасюка Станіслава Васильовича, завідувача ЗДО.

Голосували «за» – 4, «проти» – 0, «утримались» – 0.

Рішення прийнято одноголосно.

2. Обрати секретарем зборів трудового Ткачук Антоніну Іванівну, вихователя.

Голосували «за» – 9, «проти» – 0, «утримались» – 0.

Рішення прийнято одноголосно.

**2. З другого питання порядку денного:**

Слухали: Радобенко Тамару Віталіївну кухара , яка повідомила про необхідність укладення колективного договору на ЗДО на 2021–2025 роки та про необхідність ініціювати проведення колективних переговорів з його укладення.

**Ухвалили:**

Ініціювати проведення колективних переговорів з укладення колективного договору на Підприємстві на 2021–2025 роки.

Голосували «за» – 4, «проти» – 0, «утримались» – 0.

Рішення прийнято одногolosно.

### 3. З третього питання порядку денного:

Слухали Тарасюка Станіслава Васильовича, завідувача ЗДО, яка запропонувала обрати делегатами до робочої комісії з підготовки колективного договору зі сторони трудового колективу таких осіб:

Ткачук Антоніну Іванівну, Олексюк Наталію Віталіївну, Радобенко Тамару Віталіївну.

Учасники зборів не надавали інших пропозицій щодо кандидатів у делегати до робочої комісії зі сторони трудового колективу.

#### Ухвалили:

1. Обрати делегатом до робочої комісії зі сторони трудового колективу Ткачук Антоніну Іванівну, вихователя.

Голосували «за» – 4, «проти» – 0, «утримались» – 0.

Рішення прийнято одногolosно (більшістю).

2. Обрати делегатом до робочої комісії зі сторони трудового колективу Олексюк Наталію Віталіївну, помічника вихователя.

Голосували «за» – 4, «проти» – 0, «утримались» – 0.

Рішення прийнято одногolosно (більшістю).

3. Обрати делегатом до робочої комісії зі сторони трудового колективу Радобенко Тамару Віталіївну, кухаря.

Голосували «за» – 4, «проти» – 0, «утримались» – 0.

Рішення прийнято одногolosно (більшістю).

Оскільки порядок денний вичерпано, голова зборів оголосив збори трудового колективу Дулібівського закладу дошкільної освіти закритими.

Голова зборів



С.В. Тарасюк

Секретар зборів



А.І. Ткачук

Додаток I  
до протоколу  
зборів трудового колективу  
Озерянського закладу дошкільної  
освіти  
від « 20 » травня 2021 року

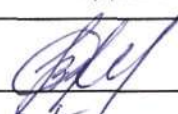
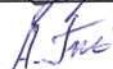

**РЕЄСТРАЦІЙНИЙ ЛИСТ**  
**зборів трудового колективу**  
**Дулібівського закладу дошкільної освіти**

с. Дуліби

від « 20 » травня 2021 року

За списком трудового колективу (представників трудового колективу): 4 (чотири) осіб.

Присутні на зборах: 4 (чотири) осіб.

№	Прізвище, ім'я, по батькові	Підпис
1.	Тарасюк Станіслав Васильович, завідувач	
2.	Ткачук Антоніна Іванівна, вихователь	
3.	Олексюк Наталія Віталіївна, помічник вихователя	
4.	Радобенко Тамара Віталіївна, кухар	

Голова зборів



С.В.Тарасюк

Секретар зборів



А.І. Ткачук



**ПРОТОКОЛ №3**  
**зборів трудового колективу**  
**Дулібівського закладу дошкільної освіти**

с.Дуліби

від « 28 » травня 2021 року

За списком трудового колективу (*представників трудового колективу*): 4 (чотири) осіб.

Присутні на зборах: 4 (чотири) осіб (реєстраційний лист додається).

**Порядок денний:**

1. Обрання голови та секретаря зборів трудового колективу Дулібівського закладу дошкільної освіти (далі ЗДО).
2. Затвердити правила внутрішнього розпорядку Дулібівського ЗДО.
3. Обговорення та схвалення колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом ЗДО на 2021–2025 роки.

**1. З першого питання порядку денного:**

Слухали Радобенко Тамару Віталіївну, яка запропонувала обрати головою зборів трудового колективу Тарасюка Станіслава Васильовича, завідувача ЗДО, а секретарем зборів – Ткачук Антоніну Іванівну, вихователя.

Учасники зборів не надавали інших пропозицій щодо кандидатури голови та секретаря зборів.

**Ухвалили:**

1. Обрати головою зборів трудового колективу Тарасюка Станіслава Васильовича, завідувача ЗДО .

Голосували «за» – 4 , «проти» – 0 , «утримались» – 0 .

Рішення прийнято одноголосно.

2. Обрати секретарем зборів трудового колективу Ткачук Антоніну Іванівну, вихователя..

Голосували «за» – 4 , «проти» – 0 , «утримались» – 0 .

Рішення прийнято одноголосно.

## 2. 3 другого питання порядку денного:

Слухали:

*Тарасюка Станіслава Васильовича, завідувача ЗДО, яка ознайомила членів колективу з правилами внутрішнього трудового розпорядку Дулібівського ЗДО і запропонувала їх затвердити в кінцевій редакції.*

Голосували «за» – 4 , «проти» – 0 , «утримались» – 0 .

Рішення прийнято одноголосно.

## 3. 3 третього питання порядку денного:

Слухали:

*Тарасюка Станіслава Васильовича, завідувача ЗДО, яка повідомила про необхідність розглянути на зборах трудового колективу проект колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом ЗДО на 2021–2025 роки, підготовлений робочою комісією з підготовки проекту колективного договору.*

*Ткачук Антоніну Іванівну, вихователя, яка повідомила, що проект колективного договору передбачає додаткові пільги для працівників, порівняно з чинним законодавством, а саме: встановлення додаткових днів щорічної оплачуваної відпустки для певних категорій працівників, встановлення додаткових можливостей для професійного розвитку працівників, організації дозвілля працівників.*

*Радобенко Тамару Віталіївну, кухаря, яка у своєму виступі підтримала проект колективного договору та запропонувала проголосувати за його схвалення.*

*Олексюк Наталію Віталіївну, помічника вихователя, яка також підтримала проект колективного договору та запропонувала уповноважити представників трудового колективу, Ткачук А.І., Радобенко Т.В., Олексюк Н.В., підписати колективний договір.*

**Ухвалили:**

Затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку Дулібівського закладу дошкільної освіти .

Схвалити колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Дулібівського закладу дошкільної освіти на 2021–2025 роки та уповноважити представників трудового колективу, Ткачук А.І., Радобенко Т.В., Олексюк Н.В., підписати колективний договір.

Голосували «за» – 4 , «проти» – 0 , «утримались» – 0 .

Рішення прийнято одноголосно.

Оскільки порядок денний вичерпано, голова оголосив збори трудового колективу ЗДО закритими.

Голова зборів \_\_\_\_\_ С.В.Тарасюк

Секретар зборів A. Iiv \_\_\_\_\_ А.І. Ткачук



Копейтивний договір  
прокумеровано та  
прошукеровано 27 (двад-  
цять сім) аркушів

Завідувач Дупібівського  
закладу дошкільної  
освіти: *С.В. Тарасюк*