

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами трудового
колективу Пирятинського закладу
дошкільної освіти «Берізка»
протокол № 8 «21» липня 2025 р.



Директор Пирятинського закладу
дошкільної освіти «Берізка»

Валентина ЛУЦЕНКО

Голова профспілкового комітету
Пирятинського закладу дошкільної
освіти «Берізка»

Юлія ГОРБАНЬ

Колективний договір

між адміністрацією та профспілковим комітетом
Пирятинського закладу дошкільної освіти «Берізка»
на 2025-2030 роки

2025 р.

СХВАЛЕНО

загальними зборами трудового
колективу Пирятинського закладу
дошкільної освіти "Берізка"
Пирятинської міської ради
Пирятинської області
Протокол № 8 «21» липня 2025 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Пирятинського закладу дошкільної освіти "Берізка" Пирятинської
міської ради Пирятинської області
(назва закладу освіти)

Розділ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Даний колективний договір визнаємо нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і інших відносин.

2. Колективний договір укладено на 2025-2030 роки на двосторонній основі відповідно до законів України: «Про колективні договори і угоди», «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про оплату праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про зайнятість економічно активних громадян», Кодексу законів про працю України, Генеральної, Галузевої і місцевої угоди, законодавства про охорону праці та інших нормативних актів.

Ці положення і норми діють безпосередньо та є обов'язковими, як для сторін, так і для гарантії для застосування й вирішення питань регулювання соціально-економічних і трудових відносин, що є предметом цього договору.

3. Метою колективного договору є регулювання трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників і адміністрації з метою досягнення мирного та дружнього співробітництва, що є предметом даного договору.

4. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання сторонами і діє до ухвалення нового або перегляду даного Колективного договору.

5. Сторонами колективного договору є:

- Роботодавець (директор) Пирятинського закладу дошкільної освіти "Берізка" Пирятинської міської ради Пирятинської області, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
- Профспілковий комітет (профком) первинна профспілкова організація Пирятинського закладу дошкільної освіти "Берізка" Пирятинської міської ради Пирятинської області, який відповідно до ст. 247 КЗпП України та ст.38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» представляє інтереси трудового колективу.

6. Положення Колективного договору діють безпосередньо і є зобов'язаними для виконання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом навчального закладу.

7. На підставі Колективного договору, який є локальним документом цього партнерства сторін, здійснюється регулювання трудових відносин нації дошкільної освіти «Берізка» та соціально-економічних питань, що стосуються інтересів працівників та Адміністрації.

8. Колективний договір визначає узгоджені позиції та дії його сторін, зокладнені на співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи навчального закладу, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їх конституційних прав і досягнення злагоди в колективі.

9. Сторони зобов'язуються будувати свої взаємовідносини на принципах цього партнерства, забезпечуючи паритетність представництва, рівність сторін, взаємну відповідальність, конструктивність і відкритість як під час переговорів (консультацій) для укладання колективного договору, внесення до нього змін і доповнень, так і під час вирішення питань соціально-економічних і трудових відносин:

9.1. Профспілковий комітет зобов'язується сприяти ефективній роботі колективу, усвідомлює свою відповідальність за реалізацію спільних з адміністрацією цілей та необхідність підвищення якості й результативності роботи.

9.2. Адміністрація бере на себе зобов'язання дотримуватися вимог законодавства України, в частині оплати праці, трудових відносин та виконувати положення та норми цього договору Колективного договору та інших актів.

10. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і виконаних зобов'язань, обов'язковість їх виконання Адміністрацією, працівниками і Профспілковим комітетом.

11. Зміни і доповнення до Колективного договору вносяться з ініціативи будь-якої зі сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди та набувають чинності після їх схвалення загальними зборами трудового колективу.

12. Пропозиції сторін про внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення ухвалюються протягом п'яти днів після отримання їх іншою стороною.

13. Жодна зі сторін протягом строку дії Колективного договору не може односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють його норми та умови виконання або припиняють їх виконання.

14. Після схвалення проекту Колективного договору на загальних зборах колективу закладу дошкільної освіти «Берізка» сторони забезпечують його виконання у триденний строк. Після реєстрації Колективний договір розміщують на видному місці в навчальному закладі.

15. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в установленому порядку з ініціативи однієї із сторін, у зв'язку із змінами в законодавстві, угод вищого рівня, з питань, що є предметом

колективного договору.

Зміни і доповнення до колективного договору підлягають повідомній реєстрації.

16. Сторони вступають у переговори з укладання нового договору не раніше, ніж за 3 місяці до закінчення строку дії договору, на який він укладався.

Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів.

17. У разі зміни складу, структури, найменування навчального закладу колективний договір зберігає чинність.

18. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників закладу.

19. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

20. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники у триденний термін підписують колективний договір.

21. Після підписання колективний договір подається для повідомної реєстрації.

Розділ II

ЗАЙНЯТИСТЬ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ

Роботодавець (директор) зобов'язується:

1. Рішення про зміни в організації навчального процесу і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання навчального закладу, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профспілковим комітетом – не пізніше, як за три місяці до здійснення цих заходів. Тримісячний термін використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

Орган управління освітою Відділ освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради Полтавської області, директор закладу дошкільної освіти «Берізка» проводить консультації з профспілковим комітетом закладу, метою яких є мінімізація наслідків змін та максимальне працевлаштування працівників, забезпечення соціальної підтримки.

2. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі (ст.17 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

3. За угодою між працівником і роботодавцем, усім бажаючим працівникам, крім педагогічних працівників, надавати можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій.

4. Щорічно здійснювати прогнозування та аналіз стану використання трудових ресурсів закладу.

5. Здійснювати прийом нових працівників лише у випадках забезпечення

повної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується вивільнення працівників відповідної посади за фахом на підставі п. 1 ст.40 КЗпП України.

6. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення груп, робочих місць. У випадку необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників проводити його після закінчення навчального року. При зміні власника, а також у випадку реорганізації (злиття, приєднання, поділу, вивільнення, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

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

7.1. Здійснювати його лише після використання усіх можливостей забезпечити працівників роботою на іншому робочому місці, у т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т. д.

7.2. Виходити з клопотанням до Пирятинської територіальної громади та Відділу освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради Полтавської області про створення нових (додаткових) робочих місць і забезпечення працевлаштування вивільнюваних працівників у інших навчальних закладах громади.

7.3. Не допускати звільнення з ініціативи роботодавця вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина сьома ст.179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю, крім випадків повної ліквідації підприємства, установи, організації, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням. (ст.184 КЗпП України). Це положення поширюється також на батьків, які виховують дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також на опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів (ст.186-1 КЗпП України).

Обов'язкове працевлаштування зазначених жінок, а також батьків, які виховують дітей без матері, також опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів, здійснюється також у випадках їх звільнення після закінчення строкового трудового договору. На період працевлаштування за ними зберігається середня заробітна плата, але не більше трьох місяців з дня закінчення строкового трудового договору.

Працевдатній молоді – громадянам України віком від 15 до 28 років після закінчення або припинення навчання у закладах середньої, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої чи вищої освіти, завершення професійної підготовки і перепідготовки, а також після звільнення із строкової військової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу або альтернативної (невійськової) служби надається перше робоче місце на строк не менше двох років. Молодим спеціалістам – випускникам закладів освіти державної форми власності, потреба в яких раніше була заявлена підприємствами, установами, організаціями, надається робота за фахом на період не менше трьох років у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів

України (ст.197 КЗпП України).

8. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці не пізніше, ніж за 2 місяці до їх запровадження. Проводити ознайомлення педагогічних працівників із попереднім тижневим навантаженням до початку виходу працівників у відпустки.

9. З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти, перш за все, між тими працівниками, які мають неповне тижнєве навантаження (відповідно до кваліфікації);
- залучати до викладацької роботи працівників інших навчальних закладів та організацій на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі, не менше відповідної кількості годин на ставку.

10. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку.

11. Застосовувати при оптимізації навчального закладу звільнення працівників за скороченням штатів або чисельності працюючих лише як крайній засіб, коли вичерпані всі можливості їх працевлаштування в інших закладах освіти.

12. Не допускати звільнення працівників закладів освіти при зміні власника.

13. Не допускати припинення шляхом реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації закладів освіти та у зв'язку з цим звільнення педагогічних працівників чи скорочення штатів посеред навчального року.

14. Відповідно до статті 119 КЗпП України за працівниками, направленими для проходження базової військової служби, призваними на військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення зберігаються місце роботи і посада.

Таким працівникам здійснюється виплата грошового забезпечення за рахунок коштів Державного бюджету України відповідно до Закону України «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей».

Гарантії, визначені у частині першій цього пункту, зберігаються за працівниками, які під час проходження військової служби отримали поранення (інші ушкодження здоров'я) та перебувають на лікуванні у медичних закладах, а також потрапили у полон або визнані безвісно відсутніми, на строк до дня, наступного за днем їх взяття на військовий облік у районних (міських) територіальних центрах комплектування та соціальної

підтримки після їх звільнення з військової служби у разі закінчення ними лікування в медичних закладах незалежно від строку лікування, повернення з полону, появи їх після визнання безвісно відсутніми або до дня оголошення судом їх померлими.

15. Забезпечити працевлаштування на вільні і новостворені робочі місця в закладі незайнятого населення, зареєстрованого у державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому перевагу професійно досвідченим працівникам та випускникам закладів освіти..

16. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладання трудового договору у разі повторного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42-1 КЗпП України). Працівник, з яким розірвано трудовий договір з підстав, передбачених пунктом 1 частини першої статті 40 (крім випадку ліквідації), пунктом 6 частини першої статті 41 КЗпП України, протягом одного року має право на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу, якщо роботодавець проводить прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

Переважне право на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу надається особам, зазначеним у статті 42 цього Кодексу КЗпП України та в інших випадках, передбачених цим Колективним договором (ст. 42-1 КЗпП України).

17. Не допуска звільнення з ініціативи роботодавця працівників, які обиралися до складу профспілкових органів закладу, протягом року після закінчення терміну, на який він обирався, крім випадків повної ліквідації закладу, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок стану здоров'я, що перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законодавством передбачена можливість звільнення з роботи.

Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень у цих органах у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків або за власним бажанням, за винятком випадків, коли це обумовлено станом здоров'я.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

2. Забезпечувати правовий супровід та захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.

3. Контролювати надання переважного права на залишення на роботі при скороченні чисельності чи штату працівників членам Профспілки працівників освіти і науки України.

4. За зверненням вивільнюваних працівників надавати матеріальну допомогу за рахунок коштів профспілкового бюджету у розмірі визначеному рішенням профкому.

5. У разі бажання вивільненого працівника, не знімати його з

профспілкового обліку до моменту працевлаштування.

Сторони колективного договору домовилися:

При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім випадків передбачених законодавством, надається членам Профспілки працівників освіти і науки України та особам передпенсійного віку (півтора роки до призначення пенсії за віком і вислугою років) та працівникам, в сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних.

**Розділ III РЕГУЛЮВАННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН,
РЕЖИМУ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ**

Роботодавець (директор) зобов'язується:

1. Забезпечувати ефективну діяльність навчального закладу, враховуючи фактичні обсяги фінансування, сприяти раціональному використанню коштів для підвищення результатів роботи, поліпшення умов праці працівників.

2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази навчального закладу, раціональне використання наявного устаткування та обладнання, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

3. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, передбачених законами України.

Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників закладу.

4. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків.

5. Вживати заходи для морального і матеріального стимулювання сумлінної, якісної праці працівників.

6. Відповідно до заявок, наданих закладом дошкільної освіти «Берізка» до Відділу освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради забезпечувати працевлаштування в навчальний заклад молодих фахівців за отриманою ними спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір і встановивши педагогічне навантаження в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати.

7. Забезпечувати наставництво над молодими фахівцями, сприяти їх адаптації в колективі, професійному зростанню.

8. Укладати строкові трудові договори лише у разі, якщо трудові відносини не може бути встановлено на невизначений термін з урахуванням характеру майбутньої роботи, умов її виконання, інтересів працівників або в інших випадках, передбачених законодавством України.

9. Здійснювати прийняття та звільнення працівників відповідно до вимог законодавства України.

10. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації відповідно до чинного законодавства і цього

колективного договору; ознайомити (під розпис) з правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 1) та Колективним договором.

11. Доводити до відома працівників зміст нових нормативних документів та офіційних роз'яснень, що стосуються трудових відносин, організації праці (протягом двох днів після отримання відповідної інформації).

12. Запобігати виникненню індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечувати їх як найшвидше розв'язання відповідно до норм законодавства України.

12. Забезпечувати дотримання вимог законодавства України щодо повідомлення працівників про запровадження нових і зміну діючих умов праці не пізніше ніж за два місяці до їх уведення.

13. Запровадження, зміну і перегляд норм та умов праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше ніж за три місяці до їх уведення.

14. Забезпечити своєчасне підвищення кваліфікації педагогічних працівників, відповідно до Положення про атестацію педагогічних працівників закладу, складеного відповідно до Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про запобігання корупції», постанов Кабінету міністрів України від 23 грудня 2015 року № 1109 «Про затвердження переліку кваліфікаційних категорій і педагогічних звань педагогічних працівників» та від 21 серпня 2019 року № 800 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників», наказу Міністерства освіти і науки України від 09 вересня 2022 року № 805 «Про затвердження положення про атестацію педагогічних працівників», наказу Міністерства економіки України від 19 жовтня 2021 року № 755 – 21 «Про затвердження професійного стандарту «Вихователь закладу дошкільної освіти», гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплати вартості проїзду, виплати добових).

15. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації в кінці поточного навчального року (не пізніше травня) і повідомляти про нього працівників письмово, до початку щорічної відпустки.

Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника (крім випадків призначення на неповне тижневе навантаження).

При встановленні педагогічним працівникам навчального навантаження на новий навчальний рік зберігати, як правило, його обсяг, а також дотримуватися принципу наступності роботи.

16. Остаточний розподіл навчального навантаження здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом.

17. Тарифікувати жінок, які знаходяться у відпустках по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку на загальних підставах.

18. Включати представника (представників) профкому до складу атестаційної та тарифікаційної комісії.

19. Графіки роботи працівників затверджувати після попереднього погодження з профспілковим комітетом.

20. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи:

- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 14 років;
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням;
- для голови первинної профспілкової організації ;
- одиноких матерів та матерів, які мають дитину з інвалідністю віком до 18 років.

21. Вільний від навчальних занять день для методичної роботи надавати керівникам методоб'єднань, іншим працівникам – виходячи з умов навчального процесу.

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

23. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише після інформування профкому, з оплатою її відповідно до чинного законодавства.

24. У випадку запровадження чергування в закладі завчасно узгоджувати з профкомом графіки, порядок і розміри компенсації.

25. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом.

26. Компенсувати роботу працівників у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством.

27. Графік щорічних відпусток затверджувати за погодженням з профкомом не пізніше 5 січня поточного року і доводити до відома працівників.

28. Повідомляти працівників про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості кожного працівника.

Надавати подружжям, які працюють в закладі, за їх бажанням, право на щорічну основну відпустку в один і той самий період.

29. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки (ст.10 Закону України «Про відпустки»);
- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки до початку відпустки (ст. 21 Закону України «Про відпустки»).

30. У випадку поділу відпустки на частини основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів.

Невикористану частину відпустки, в тому числі з поважних причин, надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».

31. Звільнення працівників за ініціативою роботодавця здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом відповідно до вимог Кодексу законів про працю України.

32. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки за поточний рік при умові, що тривалість фактично наданої працівникові щорічної відпустки не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

33. Надавати відпустку (або її частину) працівникам протягом року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування на підставі виданої працівнику путівки та особистої заяви (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

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

35. За бажанням працівника приєднувати щорічну основну відпустку до відпустки у зв'язку з вагітністю і пологами.

36. Надавати щорічну основну та додаткові відпустки працівникам тривалістю визначеною чинним законодавством у т.ч.:

- щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці (працівникам з ненормованим робочим днем) надавати відповідно до Додатку № 2;

- щорічну додаткову відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці надавати за результатами атестації робочих місць та згідно Додатку № 3.

37. Відповідно до ст.19 Закону України «Про відпустки» одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надавати щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Вище зазначену відпустку надавати в будь-який час календарного року, незалежно від відпрацьованого часу та від дати досягнення дитиною відповідного віку.

У разі звільнення виплачується грошова компенсація за невикористані дні додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

38. Перенесення щорічної основної відпустки та відкликання з відпустки проводити згідно до умов, передбачених статтями 11 та 12 Закону України «Про відпустки» відповідно лише за згодою працівника.

39. Відпустку без збереження заробітної плати за бажанням працівника в обов'язковому порядку надавати категорії осіб, перелік яких встановлено ст. 25 Закону України «Про відпустки».

40. За сімейними обставинами та з інших поважних причин надавати працівнику відпустку без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 30 календарних днів на рік (ч.1 ст.26 Закону України «Про відпустки»).

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, визначеного ч.1 ст.26 Закону України «Про відпустки». Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.

Відпустки без збереження заробітної плати надавати лише за наявності особистої заяви працівника.

41. Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної (науково-педагогічної) роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами закладу.

42. Членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, нада вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менш як 2 години на тиждень (ст.252 КЗпП України).

Надавати вільний день для профспілкового навчання (за узгодженням з головою територіальної профорганізації).

43. Сприяти запобіганню, протидії та припиненню мобінгу (цькування), а також відновленню порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав працівників відповідно до норм чинного законодавства.

44. Будь-яке пряме або непряме обмеження прав чи встановлення прямих або непрямих переваг при укладенні, зміні, виконанні, припиненні трудового договору залежно від походження, етнічного та соціального походження, майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, кольору шкіри, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання або інших ознак не допускається (22 КЗпП України).

45. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

46. Забезпечувати необхідні умови для ефективної роботи комісії по трудових спорах.

47. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а, у разі їх виникнення, забезпечувати вирішення відповідно до чинного законодавства.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням трудового Законодавства та Колективного договору.

Всебічно використовувати свої права та можливості по усуненню причин та обставин, що спричиняють колективні трудові спори з питань, що стосуються режиму праці і відпочинку.

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

3. Роз'яснювати працівникам повноваження комісії по трудових спорах.

4. Надавати консультаційну допомогу працівникам у разі виникнення індивідуальних трудових спорів. За бажанням працівника представляти його інтереси в органах, які розглядають спір.

5. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організацією і нормуванням праці, розподілом навчального навантаження, наданням щорічних і додатково оплачуваних відпусток.

6. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

7. Сприяти упередженню і запобіганню виникнення трудових конфліктів, створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату, оздоровленню працівників.

8. Контролювати відповідність записів назв посад в наказах і трудових книжках, нормування праці, атестацію працівників.

9. Представляти на прохання працівника його інтереси при розгляді його трудового спору в комісії по трудових спорах та суді (повтор).

10. В умовах воєнного стану керуватись нормами Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин».

Сторони визначили, що поважними причинами запізнення або відсутності на роботі, крім загальновизнаних, вважаються:

- раптове захворювання або погіршення стану здоров'я працівника або його близьких родичів;
- аварії побутового характеру, що вимагають негайного усунення.

В цьому разі працівник повинен вжити всіх можливих заходів, спрямованих на повідомлення про це роботодавця.

Сторони колективного договору, керуючись принципами соціального партнерства, усвідомлюючи відповідальність за функціонування і розвиток закладу, необхідність покращення становища працівників, **домовилися:**

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

2. Сприяти участі педагогічних працівників закладу в заходах, спрямованих на підвищення професійної майстерності.

3. Перед прийняттям рішення про зупинення дії окремих положень Колективного договору за ініціативи роботодавця на період воєнного стану останній в обов'язковому порядку проводить відповідні консультації з профспілковою стороною та поінформовує її про прийняте рішення.

4. Оперативно вживати заходів для усунення передумов виникнення індивідуальних та колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному чинним законодавством.

Розділ IV Оплата праці

Роботодавець (директор) зобов'язується:

1. Забезпечити дотримання діючого законодавства про оплату праці, гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положення про преміювання працівників та положення про виплату педпрацівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

Керівник несе персональну відповідальність за несвоєчасну виплату заробітної плати та несвоєчасне перерахування єдиного соціального внеску.

2. Оплата праці працівникам проводиться на підставі штатного розпису, тарифікаційного списку та діючого законодавства і не може бути нижчою за встановлену мінімальну заробітну плату.

3. Вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам за період відпустки, а також поточної заробітної плати з дотриманням положень ст. 24 Закону України «Про оплату праці», а саме не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, зокрема, авансу **14 числа**, решти зарплати – **28 числа** кожного місяця.

4. Розмір заробітної плати за першу половину місяця не може бути меншим за фактично опрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

5. Складати та затверджувати кошторис доходів і витрат, штатний розпис, а також вносити зміни до них за погодженням із Профспілковим комітетом.

6. Передбачати в кошторисах доходів і витрат загального фонду бюджету кошти на оплату праці працівників, встановлення надбавок і доплат,

заміни тимчасово відсутніх працівників, надурочних робіт, роботи у святкові, неробочі й вихідні дні в подвійному розмірі, здійснення індексації, допомоги працівникам на оздоровлення, виплату премії та грошової винагороди.

7. Закладати видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, а також на стимулювання творчої праці й педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників у розмірі не менше 2 відсотків фонду заробітної плати.

8. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці.

9. Під час прийняття працівників на роботу ознайомлювати їх під підпис з умовами оплати праці, наявними пільгами й перевагами. При їх зміні повідомляти працівників про це під підпис.

10. Для нарахування працівникам та внутрішнім сумісникам заробітної плати за час щорічної відпустки своєчасно подавати відповідні документи до бухгалтерії відділу освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради.

11. Заробітну плату за весь період щорічної відпустки, а також матеріальну допомогу на оздоровлення, виплачувати працівникам та внутрішнім сумісникам до її початку відповідно до ст. 115 КЗпП України та ст. 21 Закону України «Про відпустки», якщо інше не зазначено в заяві.

12. При кожній виплаті заробітної плати інформувати працівників про її загальну суму з розшифруванням видів виплат, розмірів, підстав для здійснення відповідних утримань та сум, які підлягають виплаті (ст. 110 КЗпП України).

13. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.

14. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

15. У разі порушення термінів виплати заробітної плати з незалежних від Адміністрації причин своєчасно повідомляти про це працівників.

16. Установлювати тарифні розряди педагогічним працівникам за результатами атестації з урахуванням вимог Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 09.09.2022 № 805 і наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557.

17. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

- з підстав, зазначених у п. 6 ст. 36, пп. 1, 2, 6 ст. 40 та п. 6 ч. першої ст. 41 КЗпП України у розмірі не менше середнього місячного заробітку;
- у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (п. 3 ст. 36) у розмірі двох мінімальних заробітних плат;
- внаслідок порушення роботодавцем (директором) законодавства про працю, колективного чи трудового договору, вчинення мобінгу (цькування)

стосовно працівника або невжиття заходів щодо його припинення (ст. 38 і 39) у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку;

- у разі припинення трудового договору з підстав, зазначених у п. 5 ч. першої ст. 41 у розмірі не менше ніж шестимісячний середній заробіток.

18. При підвищенні кваліфікації педагогічних працівників зберігати за ними їхній середній заробіток, оплату витрат на відрядження, зокрема вартість проїзду, добові тощо.

19. Установлювати за погодженням з профспілковим комітетом:

- надбавки за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання), за складність, напруженість у роботі в розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки).

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;

- доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт здійснювати у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) з використанням для цього всієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами.

Зазначені види доплат не встановлюються керівникам структурних підрозділів та їх заступникам.

- працівникам, які за графіком роботи працюють в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) додаткову оплату праці у розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину відповідно до положень Галузевої та обласної угод;

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

- водіям автотранспортних засобів надбавку за класність у розмірах: водіям II класу – 10 %, I класу – 25 % установленної тарифної ставки за відпрацьований час;

- водіям автотранспортних засобів доплата за ненормований робочий день - у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час.

20. Сприяти своєчасному й правильному встановленню та виплаті працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру посадового окладу працівника першого тарифного розряду, мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, кваліфікаційних категорій, педагогічних звань тощо.

21. Підвищену оплату праці працівникам, які зайняті на важких роботах та роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці, проводити за результатами атестації робочих місць. Встановлювати доплату до тарифної ставки (посадового окладу) у розмірі 4 – 8 % тарифної ставки (посадового окладу) (Додаток 4). На кожному робочому місці здійснювати на підставі атестації робочих місць.

22. Здійснювати преміювання працівників відповідно до "Положення про порядок преміювання, надання матеріальної допомоги та встановлення надбавок і доплат працівникам Пирятинського закладу дошкільної освіти "Берізка" (Додаток 6) та за погодженням із профспілковим комітетом.

При цьому забезпечити реалізацію права Профспілкового комітету на оперативне одержання у будь-який час відомостей про наявність економії фонду заробітної плати та її конкретні розміри.

23. Забезпечити відповідно до статті 57 Закону України «Про освіту»:

- виплату педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки, в тому числі і тим педагогічним працівникам, які працюють за строковим трудовим договором, мають право на відпустку повної тривалості і виявили бажання при розрахунку взяти відпустку незалежно від тривалості.

- виплату педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків згідно затвердженого Положення, але не менше 50 відсотків посадового окладу (Додаток № 5) та за погодженням із профспілковим комітетом.

24. У разі змін умов оплати праці здійснювати перерахунок посадових окладів, доплат та надбавок відповідно до чинного законодавства за погодженням з профспілковим комітетом.

25. Запровадження та зміну умов праці здійснювати за погодженням із профспілковим комітетом.

26. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:

- заміщення протягом менше, ніж двох місяців, тимчасово відсутніх педагогів;

- оплати праці працівників інших установ чи організацій, які залучаються до педагогічної роботи, як кваліфіковані працівники.

При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад два місяці, оплату праці здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п.73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

27. За час роботи в період канікул оплату праці педагогічних працівників та інших працівників, яким дозволено вести викладацьку роботу, здійснювати з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п.71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

28. Здійснювати:

- оплату праці вихователів, музичних керівників, інших педагогічних працівників закладів освіти у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови, карантин тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації з дотриманням при цьому умов чинного законодавства;

- оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних та тих, які працюють за сумісництвом, не з їх вини, зокрема на період оголошення карантину, в розмірі середньої заробітної плати;

- збереження заробітної плати при дистанційній формі підвищення кваліфікації вихователів, зокрема без відриву від освітнього процесу, та, на період оголошеного карантину і здійснення освітнього процесу у дистанційному режимі, оплати праці за фактично виконаний ними обсяг навчального навантаження.

29. Оплату праці за роботу в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні здійснювати в подвійному розмірі.

30. Забезпечувати встановлення надбавок, доплат та премій з метою диференціації заробітної плати тим працівникам, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної заробітної плати, з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації, її результатів.

31. Виплачувати педагогічним працівникам:

- надбавку за вислугу років;
- надбавку за престижність праці у максимальному розмірі;
- підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати);
- доплати за окремі види педагогічної діяльності;
- за виконання обов'язків педагога-наставника щомісячно доплату у фіксованому розмірі 20% посадового окладу (ставки заробітної плати) на весь період наставництва;
- інші доплати, передбачені ст. 24 Закону України «Про повну загальну середню освіту».

32. Передбачати додаткову оплату за роботу у вечірній час (з 18-ї години до 22 години) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 20 % посадового окладу відповідно до Галузевої угоди.

33. Забезпечити встановлення доплати працівникам, які мають наукові ступені та вчені звання, в максимальному розмірі.

34. Надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, у розмірі не більше ніж один посадовий оклад, в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі доходів і видатків.

35. Посилити контроль за використанням бюджетних коштів і в разі наявності економії фонду заробітної плати використовувати її на преміювання відповідно до чинного законодавства та Положення про Преміювання.

36. Зберігати за працівниками місце роботи (посаду) і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

37. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективних договорів та угод із вини роботодавця, заробітну плату в повному розмірі.

37. Не допускати зменшення або скасування стимулюючих виплат, надбавок і доплат, які встановлені у граничних розмірах.

38. Забезпечувати виплату коштів на відрядження згідно чинного законодавства.

39. За погодженням з працівниками установи на визначений строк (на час загрози поширенню епідемії, пандемії та (або) на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру) встановлювати гнучкий режим робочого часу чи забезпечити переведення на дистанційну роботу відповідно до статті 60 КЗпПУ, забезпечивши збереження заробітної плати в обсязі: непедагогічним працівникам – відповідно до штатного розпису, але у розмірі, не меншому середньомісячної заробітної плати, у межах бюджетних призначень, за умов повного виконання посадових обов'язків.

40. При організації роботи працівників дистанційно та/або за гнучким режимом роботи забезпечити дотримання тривалості робочого часу, визначеного чинним законодавством (статті 50, 51 КЗпПУ).

41. Не ухвалювати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені законодавством України та Колективним договором умови оплати праці.

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

43. Керуючись п. 1¹ постанови Кабінету Міністрів України від 08.11.2024 року № 1286 «Деякі питання оплати праці педагогічних працівників закладів загальної середньої освіти» із змінами, установити педагогічним працівникам щомісячну доплату за роботу в несприятливих умовах праці :

- з 1 січня 2025 р. - у розмірі 1300 гривень;
- з 1 вересня 2025 р. та до кінця календарного року, в якому припинено або скасовано воєнний стан, - у розмірі 2600 гривень.

Розмір доплати педагогічному працівнику визначається пропорційно до обсягу навчального навантаження та/або обсягу педагогічної роботи, що виконується педагогічним працівником.

Педагогічним працівникам, які за основним місцем роботи у закладі за основною посадою мають навчальне навантаження менше ставки або виконують обсяг педагогічної роботи менше ставки, доплата встановлюється у розмірах, встановлених у цьому пункті, незалежно від обсягу навчального навантаження та/або обсягу педагогічної роботи, що виконується педагогічним працівником.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням у закладі законодавства України про працю, зокрема за виконанням договірних гарантій з оплати праці та її термінів щодо своєчасності виплати, інших нормативних актів з питань соціально-економічного захисту працівників.

2. Проводити роз'яснювальну роботу в колективі із застосування діючого законодавства щодо оплати праці і зайнятості та сприяти наданню працівникам необхідної консультативної допомоги з питань оплати праці.

3. Ініціювати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної, відповідальності відповідно до законодавства України осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов колективного договору, що стосуються оплати праці.
4. Представляти інтереси працівників під час розгляду його трудового спору з оплати праці в комісії з трудових спорів.
5. На прохання працівників представляти його інтереси з питань щодо оплати праці в суді.
6. Звертатися до органів нагляду і контролю за додержанням законодавства про працю з приводу порушення законних прав та інтересів членів профспілки (ст. 259 КЗпП України).
7. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.
8. Повідомляти про факти порушень щодо оплати праці органи Держпраці та місцевого самоврядування. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.
9. Вносити обґрунтовані пропозиції щодо використання коштів фонду оплати праці, підвищення розміру оплати праці, премій, надбавок та доплат працівникам закладу.
10. Спільно з роботодавцем (директором) забезпечити широку гласність і колегіальний розгляд розподілу педагогічного навантаження, тарифікації, визначення кваліфікаційних категорій та тарифних розрядів оплати праці, розподілу винагород за сумлінну працю і премій за особливі досягнення у роботі працівників закладу та інші види заохочення.

Сторони домовилися:

1. Своєчасно ознайомлювати працівників з новими нормативними документами та офіційними роз'ясненнями з питань оплати праці соціально-економічних пільг, пенсійного забезпечення, а також забезпечити гласність умов оплати праці, порядку здійснення доплат, надбавок, винагород, премій, інших заохочувальних або компенсаційних виплат.
2. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати, як грубе порушення законодавства України про працю та Колективного договору і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства України.
3. Вживати заходів для забезпечення педагогічних працівників роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати.
4. Спільно з профкомом розподіляти фонд матеріального заохочення (преміювання, винагороди з позабюджетних коштів та інших джерел фінансування, не заборонених законодавством).

Розділ V Охорона праці і здоров'я

Роботодавець (директор) зобов'язується:

1. Здійснювати державну політику в галузі охорони праці на принципах пріоритету життя і здоров'я працівників, повної відповідальності роботодавців за створення належних, безпечних і здорових умов праці, забезпечення суцільного контролю за станом виробничого середовища.

2. Під час укладення трудового договору інформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору.

3. Забезпечувати функціонування системи управління охорони праці для чого створювати відповідну службу і призначати посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затверджувати інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, а також контролювати їх додержання. Вести журнал обліку видачі на руки працівникам посадових обов'язків чи інструкцій з питань охорони праці.

4. Забезпечувати створення на робочих місцях, в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, безпечність технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання та других засобів, які використовуються в закладі.

5. Організовувати розробку і затвердження положень, інструкцій інших актів з охорони праці, що діють в межах закладу та встановлювати правила виконання робіт і поведінки працівників і учнів на території закладу, в приміщеннях, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, забезпечувати безкоштовно працівників нормативно-правовими актами та літературою з охорони праці.

6. Забезпечувати, поряд з іншими джерелами фінансування, фінансування профілактичних заходів з охорони праці спрямованих на виконання загальнодержавних, галузевих та регіональних програм, поліпшення стану безпеки, гігієни праці, на запобігання нещасних випадків та професійних захворювань, із розрахунку витрат на ці цілі на підприємствах, що утримуються за рахунок бюджету в обсязі не менше 0,2% від фонду оплати праці. Забезпечувати виконання комплексних заходів викладених в Угоді з охорони праці (Додаток № 7).

7. Організовувати пропаганду безпечних методів праці та співробітництва з працівниками у галузі охорони праці обладнавши для цього кабінет, куточки, стенди з охорони праці, укомплектувавши їх необхідними нормативними документами та літературою з цих питань.

8. Забезпечувати належне технічне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, території підприємств, позначення та дотримання необхідних габаритів проходів, проїздів, розробку і затвердження плану безпечного руху автотранспорту на території закладу.

9. Забезпечувати суворе дотримання посадовими особами і інженерно-технічними працівниками вимог нормативних актів з охорони праці, технічної дисципліни, графіків планово-попереджуваних ремонтів безперебійної роботи вентиляції, електромереж та опалювальної системи.

10. Забезпечувати фінансування та організацію проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів відповідної категорії працівників та щорічного обов'язкового медичного огляду віком до 21 року за рахунок коштів, передбачених кошторисом на утримання закладу, або установи охорони здоров'я.

11. Під час прийняття працівників на роботу, в процесі роботи, організовувати навчання та інструктажі з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, правил поведінки у разі виникнення аварій та правил протипожежної безпеки. Не допускати до роботи працівників, в тому числі посадових осіб, з якими не проведено навчання, інструктаж і перевірка їх знань з охорони праці.

12. Щорічно організовувати проведення спеціального навчання та перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці з працівниками, які зайняті на роботах з підвищеною небезпечкою або там де є потреба у професійному доборі згідно діючого законодавства.

13. Один раз в три роки організовувати за участю профспілок проведення навчання і перевірку знань з працівниками, діяльність яких пов'язана з організацією безпечного ведення робіт чи навчання.

14. Здійснювати атестацію робочих місць за умовами праці, де технологічний процес, використовуване обладнання, сировина та матеріали є потенційними джерелами шкідливих і небезпечних виробничих факторів, що можуть несприятливо впливати на стан здоров'я працівників, а також на їхніх нащадків як тепер, так і в майбутньому, по результатах якої встановлює пільги і компенсації за роботу в несприятливих умовах (доплат, додаткові відпустки, чи скорочення тривалості робочого тижня) (Додаток № 4).

15. Зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток на випадок відмови його від дорученої роботи, якщо створилась виробнича ситуація небезпечна для його життя чи здоров'я, або людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля.

16. Зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток на час призупинення експлуатації структурного підрозділу, ділянки тощо, окремого виробництва чи обладнання органами держпраці, службою охорони праці закладу, або за вимогами представника профспілки з питань охорони праці.

17. На випадок звільнення працівника за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань, виплатити йому вихідну допомогу в розмірі не менше тримісячного заробітку.

18. У разі неможливості повного усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я умов праці повідомити про це відповідний орган державного нагляду за охороною праці, профспілкову організацію і працівників, здійснити заходи щодо звернення до зазначеного органу з клопотанням про встановлення

необхідного строку для виконання заходів щодо приведення умов праці на конкретному виробництві чи робочому місці до нормативних вимог. Про прийняте органом держпраці рішення в тому числі встановлення іншого терміну щодо виконання вимог нормативних актів з охорони праці, терміново повідомити про це профспілковий комітет і працівників.

19. При виникненні нещасного випадку з працівником на виробництві організовувати своєчасне його розслідування, збереження місця роботи (посади) та середньої заробітної плати на весь період до відновлення працездатності або до встановлення постійної втрати професійної працездатності.

У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводити його навчання і перекваліфікацію, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

20. Виходячи з економічних можливостей трудового колективу встановлювати конкретні розміри одноразової допомоги працівникам, які отримали травми на виробництві без втрати професійної працездатності (Додаток № 8).

21. На роботах з шкідливими та небезпечними умовами праці, а також роботах, що пов'язані із забрудненням або тих, що здійснюються в несприятливих температурних умовах, працівникам безкоштовно видавати відповідно до норм:

- спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту (Додаток № 9);
- мило (Додаток № 10).

Не допускати до роботи осіб без використання необхідних засобів захисту.

22. У разі передчасного зношення засобів індивідуального захисту не з вини працівника, здійснювати заміну їх за рахунок підприємства.

23. Компенсувати працівнику всі витрати у випадку придбання ним самостійно спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту.

24. Виконувати щорічно всі заплановані заходи з підготовки до роботи в осінньо-зимових умовах. Забезпечити протягом цього періоду стійкий повітряно-тепловий режим та належне освітлення у всіх приміщеннях закладу.

25. Сприяти оновленню та покращенню матеріально-технічної навчального закладу.

26. Застосовувати до працівників будь-які заохочення (подяку, грамоти, грошові виплати, тощо) за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці і навчання.

27. Проводити за свій рахунок навчання профспілкових активістів з питань охорони праці, вивільняти їх на визначений період від основної роботи зі збереженням середнього заробітку, забезпечувати їх необхідними методичними матеріалами і літературою.

28. Працівникам зайнятих на роботах із шкідливими умовами праці безкоштовно видавати молоко чи інші рівноцінні продукти згідно встановлених норм (Додаток № 11).

Спільні дії роботодавця (директора) і профспілкового комітету

1. Розробка щорічних комплексних заходів (Угоди з охорони праці).
2. Проведення оперативного адміністративно-громадського контролю за станом умов і охорони праці.
3. Розслідування нещасних випадків з працівниками, які трапились в закладі та нещасних випадків не виробничого характеру.
4. Враховувати, як основні показники, при підведенні підсумків роботи підрозділів стан охорони праці, культури, рівень виробничого травматизму, виконання працівниками нормативно - правових актів з охорони праці.
5. Проводити огляди-конкурси з питань охорони праці, здійснювати заохочення переможців на зборах трудового колективу.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Здійснювати громадський контроль за виконанням законодавства про охорону праці, організації безпечних умов праці, належних виробничих і санітарно-побутових умов, забезпечення окремих працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального та колективного захисту.
2. Обирати на профспілкових зборах громадського інспектора з охорони праці. При необхідності на засіданні профкому призначається комісія з охорони праці.
3. Забезпечувати громадського інспектора з охорони праці «Положенням про громадського інспектора з охорони праці», голову комісії «Положенням про комісію з охорони праці виробничого органу первинної профспілкової організації» та іншими нормативно-правовими актами.
4. Спільно з вище стоячим виборним органом профспілки організовувати навчання громадського інспектора з охорони праці.
5. Розробляти план роботи профспілкового комітету і громадського інспектора (комісії) з охорони праці щодо здійснення громадського контролю за станом виконання законодавства про охорону праці.
6. У разі загрози життю та здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочому місці та в інших структурних підрозділах або в закладі на час необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.
7. Організовувати збір пропозицій від працівників з питань охорони праці, поліпшення умов праці на робочих місцях для включення їх до Комплексних заходів (Угоди) з охорони праці та колективного договору.
8. Брати участь в комісіях по перевірці знань працівників з питань охорони праці, в проведенні атестації робочих місць за умов праці, в інших комісіях які розглядають питання охорони праці та безпечної життєдіяльності закладу освіти.
9. При необхідності, надавати допомогу працівникові, який отримав травму на виробництві, підготовці матеріалів до суду, щодо відшкодування шкоди заподіяної працівникові внаслідок ушкодження здоров'я.

10. Здійснювати заохочення громадського інспектора, членів комісії з охорони праці грамотами, грошовими преміями тощо.

11. Перевіряти стан виконання директором закладу, відповідальними особами структурних підрозділів, кабінетів, майстерень та працівниками пропозицій громадського інспектора, комісії з охорони праці та здійснення заходів щодо їх виконання.

12. Вносити на розгляд зборів питання про стан умов і охорони праці, виконання Комплексних заходів (Угоди) з охорони праці та розділу «Охорона праці» в колективному договорі.

13. Надавати безкоштовну консультацію працівникам щодо питання охорони праці, залучаючи до цього, при необхідності, вищестоящі профспілкові органи.

14. Здійснювати захист інтересів працівників при травмуванні їх на виробництві, не допускати безпідставного обвинувачення потерпілого.

15. Здійснювати контроль за виконанням заходів, розроблених комісією по розслідуванню нещасних випадків виробничого та невиробничого характеру.

Розділ VI Соціально-побутові гарантії, пільги і компенсації

Роботодавець (директор) зобов'язується:

1. Не допускати надання відпусток без збереження заробітної плати працівникам з метою економії коштів.

2. Забезпечити безкоштовний підвіз педагогічних працівників закладу до місця роботи та додому (спільно з відділом освіти).

3. Сприяти педагогічним працівникам у їх забезпеченні житлом у першочерговому порядку, в тому числі через надання службового житла, пільгових кредитів для індивідуального та кооперативного будівництва (ст. ст. 54, 57 Закону України «Про освіту»).

4. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій (у т.ч. за вислугу років).

5. Надавати можливість харчування працівників закладу у їдальні закладу на пільгових умовах.

6. Надавати відпустки на санітарно-курортне лікування.

7. Надавати спортивні приміщення і спортивні споруди для занять працівників закладу освіти у вільний від роботи час (безкоштовно).

8. У разі захворювання працівника, яке унеможливило виконання ним службових обов'язків або обмежує його перебування в дитячому колективі, зберігати за ним попередній середній заробіток до відновлення працездатності або встановлення інвалідності.

9. Сприяти випускникам вищих навчальних закладів, які здобули освіту за напрямками та спеціальностями педагогічного профілю й уклали на строк не менше ніж на три роки договір про роботу в навчальному закладі, надання грошової допомоги в розмірі, передбаченому чинним законодавством.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Надавати посильну допомогу у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, які стоять на обліку у профспілковій організації.
2. Сприяти в організації санаторно-курортного лікування і відпочинку членів профспілки та їх сімей, перш за все тих, хто часто й тривалий час хворіє, хронічно хворий і тих, хто перебуває на диспансерному обліку.
3. Сприяти проведенню літнього оздоровлення дітей працівників закладу освіти в оздоровчих літніх таборах.
4. Організовувати проведення «Днів здоров'я», відпочинок працівників на природі.
5. Організовувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, Новому року, вшануванню ювілярів тощо.
6. Проводити день підтримки людей похилого віку. Забезпечувати запрошення на свято ветеранів праці.
7. Забезпечити на паритетних засадах участь в роботі комісії по соціальному страхуванню представників профкому та здійснювати громадський контроль за використанням коштів.

VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Роботодавець (директор) зобов'язується:

1. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки щодо захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.
2. Забезпечувати виборним профспілковим працівникам гарантії згідно з чинним законодавством.
3. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, оргтехніку, канцтовари, приміщення для виконання своїх повноважень (ст. 249 КЗпП України, ст. 42 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).
4. Щомісяця і безоплатно, за письмовими заявами працівників, сприяти утримувannya із заробітної плати та перераховуванню на рахунок профспілки (профкому або комітету профспілки) членські профспілкові внески (**Додаток № 12**).
5. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профспілкового комітету дисциплінарних стягнень без погодження з профкомом.
Звільнення членів профкому, його керівників, крім випадків додержання загального порядку, допускається за наявності попередньої згоди виборного органу, членами якого вони є, а також вищого виборного органу цієї професійної спілки.
6. Не допускати звільнення з ініціативи власника або уповноваженого ним органу працівників, які обиралися до складу профспілкових органів закладу протягом року після закінчення строку, на який обирався цей склад

випадків повної ліквідації закладу, виявленої невідповідності працівника зайнятій посаді або виконуваній роботі у зв'язку із станом здоров'я, що перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за якими законом передбачена можливість звільнення з роботи).

Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень у цих органах у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків або за власним бажанням, за винятком випадків, якщо це пов'язано із станом здоров'я.

7. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою власника працівників-членів профспілки без згоди профкому.

8. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профорганізацію про плани і напрями розвитку навчального закладу, забезпечувати участь представників профкому у нарадах і засіданнях органів управління закладом.

9. Не допускати прийняття рішень, які потребують попереднього погодження з профспілковим комітетом (Додаток № 13).

10. Надавати додаткову відпустку на час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу профкому (профорганізатору), згідно діючого законодавства.

11. Забезпечувати профспілковій організації можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях закладу освіти.

12. Надавати вільний від роботи час із збереженням середнього заробітку членам профкому для виконання ними повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу.

13. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

VIII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

1. Контроль за виконанням колективного договору здійснювати спільною комісією представників сторін (Додаток № 14).

2. Періодично проводити зустрічі адміністрації закладу та профспілкового комітету, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

3. Раз на рік до січня місяця кожного року комісією представників сторін аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти директора та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

4. Результати перевірки виконання зобов'язань колективного договору оформляти відповідним актом, який доводити до відома сторін (Додаток № 15).

5. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) колективного договору аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

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

7. У випадку реорганізації закладу, зміни директора чи голови профспілкового комітету, а також зміни складу профспілкового комітету зобов'язання сторін, визначених колективним договором, виконують їх правонаступники.

8. Профком зобов'язується вимагати від відділу освіти Пирятинської міської ради розірвання трудового договору з директором закладу, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст. 45 КЗпП України).

9. Сторони, які уклали колективний договір, несуть відповідальність за виконання взятих на себе зобов'язань.

Роботодавець (директор) зобов'язується:

1. Письмово ознайомити всіх працівників закладу з колективним договором, в тому числі при призначенні на роботу новоприйнятих працівників.

2. Забезпечити реєстрацію колдоговору.

Колективний договір укладено в 2-х примірниках, що зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

Директор закладу



(В.Г. Луценко)

Голова профспілкового комітету



(Ю.А. Горбань)

м.ч.ч.ч. 2025 року

«21» с.ч.ч.ч.ч. 2025 року

М.П.

Затверджено

Директор Пирятинського
закладу дошкільної освіти
„Берізка“

 В.Г.Луценко

Погоджено

Голова профспілкового комітету
Пирятинського
закладу дошкільної освіти
„Берізка“

 Ю.А.Горбань

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
Пирятинського закладу дошкільної освіти „Берізка“**

І. 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 бажання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

В закладі дошкільної освіти „Берізка“ трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці.

До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

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

1.3. 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 профспілковим комітетом.

ІІ. 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 закладу дошкільної освіти призначає на посаду та звільняє з посади начальник відділу освіти, молоді та спорту Пирятинської ради.

Трудова книжка на керівника зберігається у відповідному відділі (управлінні) освітою.

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

2.2. При прийнятті на роботу керівник закладу 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.

Особи, які приймаються на роботу в дитячі заклади освіти, зобов'язані подати медичний висновок та медичну книжку про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі. Забороняється вимагати від працівників при прийомі на роботу документи, надання яких не передбачене чинним законодавством.

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

2.4. Прийняття на роботу оформляється наказом директора закладу, який оголошується працівнику під розписку.

2.5. На осіб, які працюють 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 основним місцем роботи.

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

2.6. 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 розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.7. Звільнення керівника ЗДО за ініціативою відповідного органу управління освітою може бути проведено тільки з підстав та з дотриманням норм чинного трудового законодавства України.

Рішення про звільнення керівника ЗДО за ініціативою власника закладу дитячої освіти у зв'язку з грубим порушенням норм Статуту закладу освіти, цих Правил приймається відповідним органом управління освітою.

Розірвання трудового договору з працівником з ініціативи директора ЗДО може мати місце тільки з підстав передбачених чинним законодавством та за попередньою згодою профкому закладу.

Звільнення педагогічних працівників ЗДО за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

Припинення трудового договору з ініціативи працівника може мати місце тільки у разі підстав, передбачених чинним законодавством. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це керівника ЗДО письмово за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин працівник попереджає про це керівника закладу письмово відповідно до термінів, передбачених чинним законодавством. За угодженням між працівником і керівником ЗДО трудовий договір може бути розірвано і до закінчення терміну попередження про звільнення.

Останній день роботи працівника є днем його звільнення.

2.8. Керівник закладу зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належню 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.

2.9. У зв'язку із змінами в організації роботи (зміна режиму роботи, кількості груп, введення нових форм навчання і виховання і т.п.) допускається при призначенні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою зміна істотних умов праці, системи та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, активування або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та ін. Про це працівник повинен бути повідомлений у письмовій формі не пізніше ніж за два місяці до їх введення (ст. 32 КЗпП України).

Якщо колишні істотні умови праці не може бути збережено, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір припиняється за пунктом 6 статті 36 КЗпП України.

III. Основні обов'язки адміністрації закладу.

Директор закладу зобов'язаний:

3.1. Забезпечити дотримання вимог Статуту ЗДО і правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.2. Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації.

3.3. Визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи. Уважно ставитися до потреб і запитів працівників.

3.4. Удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу.

3.5. Організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх акстацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах.

3.6. Укладати і розривати трудові договори з педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Законів України "Про освіту" та «Про дошкільну освіту».

3.7. Щорічно у червні – серпні персонально звітувати на загальних зборах педагогічного колективу, батьківського комітету та громадськості.

3.8. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток.

3.9. Забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків.

3.10. Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни.

3.11. Здійснювати контроль за якістю освітнього процесу, виконанням освітніх програм, організовувати харчування і медичного обслуговування дітей дошкільного віку.

3.12. Спільно з профкомом закладу своєчасно розглядати пропозиції працівників, направлені на поліпшення роботи ЗДО, підтримувати і заохочувати кращих працівників.

3.13. Забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу, вихованців.

3.14. Укладати колективний договір.

IV. Основні права та обов'язки працівників

Працівники мають право на:

4.1. Захист професійної честі та власної гідності. Просування по службі у разі кадрового відбору.

4.2. Визначати на свій розсуд темпи проходження того або іншого з розділів програми, одержувати інформаційні, нормативні та інші матеріали, що розробляються в ЗДО.

4.3. На повагу і ввічливе ставлення з боку адміністрації, дітей і батьків.

4.4. Звертатися при необхідності до батьків для посилення контролю з їх сторони за поведінкою і розвитком дітей.

4.5. На роботу за сумісництвом.

4.6. Вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;

4.7. Індивідуальну педагогічну діяльність.

4.8. Брати участь в обговоренні та розв'язанні всіх найважливіших питань діяльності дошкільного закладу згідно статті 69 Господарського кодексу України. Участь у громадському самоврядуванні, бути членом професійної спілки.

4.9. Користування визначених законодавством соціальних гарантій, підвищеною оплачуваною відпусткою.

4.10. Підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

Приведення за рахунок закладу освіти періодичного контрольного огляду та оцінки якості здоров'я і працездатності.

Працівники ЗДО зобов'язані:

4.11. Суворо дотримуватись трудової дисципліни, виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку ЗДО, відповідних посадових інструкцій, своєчасно і точно виконувати розпорядження директора закладу дошкільної освіти, не відволікати інших працівників від виконання їх трудових обов'язків.

4.12. Забезпечувати умови для засвоєння вихованцями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей дітей. Дотримуватися 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.

4.13. Берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати дітей дошкільного віку бережливого ставлення до майна ЗДО.

4.14. Проходити у встановлені строки медичний огляд, дотримуватись санітарних норм і правил, гігієни праці.

4.15. Нести відповідальність за життя, фізичне і психічне здоров'я дитини, забезпечувати охорону життя і здоров'я дітей, дотримувати санітарні правила, відповідати за виховання і навчання дітей. виконувати вимоги медичного 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.

4.16. 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.

4.17. Стежити за відвідуваністю дітей своєї групи, своєчасно повідомляти про відсутніх дітей старшу медсестру, директора.

4.18. Неухильно виконувати режим дня, наперед ретельно готуватися до занять, розробляти методичні матеріали, наочні посібники, дидактичні ігри, в роботі з дітьми використовувати новітні технології.

4.19. Брати участь в роботі педагогічних рад ЗДО, вивчати педагогічну літературу, знайомитися з досвідом роботи інших вихователів.

4.20. Вести роботу в методичному кабінеті, готувати виставки, каталоги, підбирати методичний матеріал для практичної роботи з дітьми, оформляти наочну педагогічну агітацію, стенди.

4.21. Спільно з музичним керівником готувати для дітей розваги, свята, брати участь в святковому оформленні дитячого садка.

4.22. Працювати в тісному контакті з усіма педагогами і помічником вихователя в своїй групі.

4.23. 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.

4.24. Поважати дитину, як особистість, вивчати її індивідуальні особливості, знати її схильності і особливості характеру, допомагати їй в становленні і розвитку, як особистості.

4.25. Допускати на свої заняття адміністрацію та методиста відділу освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради за попередньою домовленістю, а представників громадськості – за попередньою домовленістю з адміністрацією ЗДО.

4.26. Захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, інших шкідливих звичках.

4.27. 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, загартуванням, дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил, режимом та якістю харчування.

Працівники, що обіймають посади не пов'язані з педагогічною діяльністю зв'язані:

4.28. Працювати сумлінно, дотримуватись режиму роботи ЗДО, виконувати вимоги Статуту закладу і положення колективного договору, дотримуватись дисципліни праці.

4.29. 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.

4.30. Здійснювати свою роботу на підставі чинного законодавства, внутрішніх локальних документів ЗДО, керуючись посадовою інструкцією, що визначає коло спеціальних обов'язків (робіт) для кожного працівника, затвердженого в установленому порядку, з якими ознайомлено кожного працівника під розпис.

4.31. Про всі випадки травматизму негайно повідомляти директора закладу дошкільної освіти. Вживати заходів по негайному усуненню причин і умов, що перешкоджають чи ускладнюють нормальне виконання роботи за фахом чи в цьому закладу (виникнення пожежі, аварії, повені, злочинне проникнення сторонніх осіб на територію або в приміщення закладу тощо), і негайно повідомляти керівника про те, що сталося.

4.32. Проходити в установлені терміни медичний огляд.

4.33. Рационально використовувати енергоносії та інші матеріальні ресурси закладу дошкільної освіти.

V. Робочий час і його використання

5.1. Для працівників ЗДО встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - субота та неділя та святкові дні. Робота ЗДО починається не раніше 7:30 годин ранку і закінчується не пізніше 18:00 вечора. Для директора ЗДО встановлюється ненормований робочий день.

Приватність робочого дня (зміни) для вихователів визначається з розрахунку 30 годин на тиждень.

5.2. Вихователі ЗДО повинні вчасно приходити на роботу. Закінчення робочого дня вихователів - залежно від зміни. В кінці дня вихователі зобов'язані проводити дітей в роздягальню і прослідкувати за виходом дітей з будівлі закладу додому у супроводі батьків (родичів).

53. Приватність робочого дня для керівного, адміністративно-господарського і обслуговуючого персоналу визначається з розрахунку 40-годинного робочого тижня відповідно до графіка змінності.

Графіки роботи затверджуються керівником закладу спільно з профкомом і вказують час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку та обіду. Графіки оголошуються працівнику під підпис і вивішуються на видному місці не пізніше, ніж за один місяць до їх введення в дію.

Для працівників ЗДО, праця яких не може бути облікована за день або тиждень в межах нормальної тривалості робочого часу (кочегар, опалювач, сторож), запроваджується підсумований облік робочого часу. Цей режим вводиться керівником закладу за погодженістю з профкомом. Обліковим періодом для цього режиму роботи є квартал.

54. В межах робочого дня педагогічні працівники закладу освіти повинні виконувати всі види освітньої роботи відповідно до посади та навчального плану.

55. У разі нез'явлення на роботу по хворобі працівник зобов'язаний за попередності такої можливості сповістити адміністрацію якомога раніше.

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

Працівнику вихователю ЗДО забороняється залишати роботу до приходу змінного працівника. У разі невиходу на роботу змінного працівника вихователь повідомляє про це директора ЗДО, яка зобов'язана вжити заходів для негайної заміни іншим працівником. Якщо немає заміни, то залишати дітей вихователю забороняється.

57. У разі призупинення роботи ЗДО, спричинене відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідворотною силою або іншими обставинами (карантин, капітальний ремонт, пожежа, повінь, стихійні лиха тощо) працівникам час простою оплачується з розрахунку встановленого положенням колективного договору, але не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

58. У разі простою працівники можуть бути переведені за їх згодою з урахуванням спеціальності і кваліфікації на іншу роботу в тій же установі на весь час простою або в іншу установу, але в тій самій місцевості, на строк до одного місяця.

59. Питання необхідності присутності або відсутності на роботі працівників у разі простою вирішується в конкретному випадку адміністрацією ЗДО за погодженням з профкомом.

VI. Організація і режим роботи ЗДО:

6.1. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Заклучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) керівника закладу освіти та попереднього дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може

визначитися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у іншій формі у подвійному розмірі.

3. Керівник ЗДО у виключних випадках може залучати педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість визначає керівник ЗДО за погодженням з педагогічним колективом і виконавчим комітетом. На чергових забороняється покладати обов'язки вихователя або опалювача.

4. Чергування у вихідні й святкові (неробочі) дні компенсується наданням іншого дня відпочинку тієї ж тривалості, що й чергування, у найближчі 10 днів. Забороняється залучення до чергування працівника більше одного разу на місяць. Дні відпочинку забороняється накопичувати та приєднувати до щорічної відпустки або компенсувати додатковою оплатою.

5. Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей віком до трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

6. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік не пізніше 10 січня.

Надання відпустки керівнику закладу дошкільної освіти оформляється наказом виконавчого органу державного управління освітою, а іншим працівникам - наказом керівника закладу. Поділ відпустки на частини допускається на вимогу працівника за умови, щоб основна безперервна її частина була не менше чотирнадцяти календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Забороняється перенесення щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до 18 років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із складними і важкими умовами праці.

7. Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на даному підприємстві за бажанням працівника надаються:

1) жінкам - перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після них, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;

2) особам з інвалідністю;

3) особам віком до вісімнадцяти років;

4) чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;

5) особам, звільненим після проходження строкової військової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення із служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду до місця проживання;

6) сумісникам - одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;

7) працівникам, які успішно навчаються в навчальних закладах та бажають отримати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою;

8) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку і не одержали за неї грошової компенсації;

9) працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (лікувально-курортного) лікування;

10) батькам - вихователям дитячих будинків сімейного типу;

11) в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

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 напрямі. За відсутності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року.

Часовість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються власником або уповноваженим ним органом за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) чи іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом, і доводяться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і власником або уповноваженим ним органом, який зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну. Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний вести облік відпусток, що надаються працівникам.

6.4.2 Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час надаються:

1) особам віком до вісімнадцяти років;

2) особам з інвалідністю;

3) жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після них;

4) жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;

5) самотнім матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;

6) дружинам (чоловікам) військовослужбовців;

7) ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;

8) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";

9) батькам - вихователям дитячих будинків сімейного типу;

10) в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

Працівникам, які навчаються в навчальних закладах без відриву від виробництва, щорічні відпустки за їх бажання приєднуються до часу проведення настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання залків та іспитів, часу підготовки і захисту дипломного проекту та інших зобов'язань, передбачених навчальною програмою.

6.5. Загальні збори трудового колективу проводяться у міру необхідності, але не рідше одного разу на рік.

Засідання педагогічної ради проводяться не рідше двох разів на рік.

Всі засідання проводяться в неробочий час і не повинні продовжуватися більше двох годин, батьківські збори - більше півтори годин.

6.6. Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- 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.

6.7. Стороннім особам дозволяється бути присутнім в ЗДО тільки за узгодженням з адміністрацією.

6.8. Не дозволяється робити зауважень педагогічним працівникам з приводу їх роботи під час проведення занять, у присутності дітей і батьків.

6.9. Забороняється в робочий час:

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

6.10. В приміщенні ЗДО забороняється:

- знаходитися у верхньому одязі і головних уборах;
- гучно розмовляти і шуміти в коридорі.

Категорично забороняється:

- палити на території закладу дошкільної освіти;
- розпивати спиртні напої.

VII. Заохочення за успіхи в роботі

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

- оголошення подяки;
- виплата премії (при наявності коштів);

- нагородження почесною грамотою;

- нагородження цінним подарунком.

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

7.3. 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 закладів освіти. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

Заключення попередньо узгоджуються з профспілковим комітетом і опубліковуються в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

При застосуванні заходів заохочення забезпечується поєднання морального і матеріального стимулювання праці.

VIII . Стягнення за порушення трудової дисципліни:

8.1. 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.

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

- догана;

- звільнення.

8.3. Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за невиконання 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 за прогул.

8.4. 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 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.

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

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

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

8.8. 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 виховання, визначені цими Правилами, до працівника не застосовуються.

8.9. 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).

8.10. Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти, в обов'язки яких входить виконання виховних функцій по відношенню до дітей, можуть бути звільнені за здійснення аморальної 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").

Вказані звільнення не відносяться до заходів дисциплінарного стягнення.

8.11. 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 за попередньою згодою з первинною профспілковою організацією.

8.12. Дисциплінарні стягнення до керівника закладу дошкільної освіти застосовуються відповідним відділом (управлінням) освіти, який має право їх призначати і звільняти з роботи.

8.13. Педагогічні працівники та інші працівники притягуються до дисциплінарної відповідальності безпосередньо керівником закладу.

8.14. Спори працівників на неправильне застосування дисциплінарних стягнень вирішуються комісією з трудових спорів ЗДО, судом, у порядку, передбаченому чинним законодавством.

8.15. Трудовий колектив має право клопотати про дострокове зняття дисциплінарного стягнення чи припинення дії інших заходів, застосованих керівником закладу за порушення трудової дисципліни, якщо член колективу не

випустив нового порушення дисципліни і проявив себе, як добропорядний працівник.

З правилами внутрішнього трудового розпорядку працівники ознайомлюються при прийомі на роботу. Правила вивішуються в закладі дошкільної освіти у спеціально визначеному місці.

Найменування професій та посад	Основна відпустка	Тривалість додаткової відпустки
Директор	56	3 календарних днів
Земельник господарства	24	7 календарних днів
Сестра медична старша	24	7 календарних днів
Психолог вихователя	28	4 календарних днів

Директор закладу

 (В.Г. Луценко)

2025 року

Голова профспілкового комітету

 (Ю.А. Горбань)

2025 року

М.П.

**Перелік посад працівників Пирятинського закладу дошкільної освіти
«Берізка» з ненормованим робочим днем, яким надається щорічна
додаткова відпустка та її тривалість**

№ п/п	Найменування професій та посад	Основна відпустка	Тривалість додаткової відпустки
1	Директор	56	3 календарних днів
2	Завідувач господарства	24	7 календарних днів
3	Сестра медична старша	24	7 календарних днів
4	Помічник вихователя	28	4 календарних днів

Директор закладу

 (В.Г. Луценко)

«21» жовтня 2025 року

М.П.

Голова профспілкового комітету

 (Ю.А. Горбань)

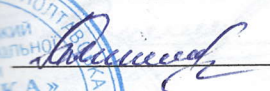
«21» жовтня 2025 року

М.П.

**Перелік професій і посад працівників, яким надається додаткова
оплачувана відпустка за роботу із шкідливими і важкими умовами праці
(надаються тільки після атестації робочих місць)**

№ п/п	Професія, посада	Тривалість додаткової відпустки (календарні дні)	Примітка
1.	Кухар	3	Що постійно працює біля плити
2.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	2	
3.	Машиніст (кочегар) котельні	7	

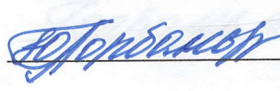
Директор закладу

 (В.Г. Луценко)

«24» листопада 2025 року

М.П.

Голова профспілкового комітету

 (Ю.А. Горбань)

«21» листопада 2025 року

М.П.

Додаток № 4
до колективного договору
на 2025-2030 роки

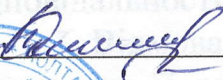
ПОЛОЖЕННЯ

**Перелік
видів робіт чи посад працівники яких за результатом атестації робочих
місць за умов праці отримують доплати в розмірі:**

№ п/п	Професія, посада	Доплата %
1.	Робота біля гарячих плит, електрожарових шаф, розчинення м'яса, риби, миття посуду.	4 %
2.	Прання, сушіння і прасування спецодягу.	4 %
3.	Обслуговування котельних установок, що працюють на вугіллі і мазуті, ін.	8 %

Директор закладу

Голова профспілкового комітету

 (В.Г. Луценко)

 (Ю.А. Горбань)

«21»  2025 року

«21»  2025 року

М.П.

М.П.

Директор закладу

Голова профспілкового комітету

 (В.Г. Луценко)

 (Ю.А. Горбань)

«21»  2025 року

«21»  2025 року

М.П.

М.П.

ПОЛОЖЕННЯ

про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків
(відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України №898 від 05.06.2000р. із змінами, внесеними постановою КМУ від 08.02.17 № 67)

1. Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови:

- досягнення ними успіхів у вихованні і навчанні дітей;
- добросовісного виконання службових обов'язків, розпоряджень, доручень, наказів керівника закладу, рішень загальних зборів, педагогічної ради;
- відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни;

2. Виплата винагороди здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом школи на оплату праці.

3. Розмір грошової винагороди педагогічним працівникам визначається керівником до **одного посадового окладу**, обговорюється і погоджується на засіданні профкому (профорганізатором).

4. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу (розпорядження) керівника.

5. Дана винагорода не виплачується сумісникам.

6. Педагогічні працівники, які неодноразово порушили виконавчу і трудову дисципліну, які притягались до дисциплінарної, адміністративної відповідальності (мають догану), грошової винагороди не отримують.

7. Відмова у виплаті грошової допомоги педагогічним працівникам або зменшення її розміру повинна бути аргументована керівництвом. Подання керівника про це в обов'язковому порядку розглядає профком (профорганізатор); рішення про відмову або зменшення розміру виплати грошової винагороди у 3-ній термін доводиться до працівника.

У випадку незгоди педагогічного працівника з рішенням адміністрації та профкому він має право протягом трьох днів після доведення до нього рішення про зменшення або невиплати допомоги подати скаргу до комісії по трудових спорах. Комісія по трудових спорах протягом трьох днів повинна розглянути скаргу і прийняти **аргументоване остаточне рішення.**

8. Виплата щорічної грошової винагороди керівнику здійснюється за погодженням з організацією вищого рівня.

Директор закладу

 (В.Г. Луценко)

 2025 року

М.П.

Голова профспілкового комітету

 (Ю.А. Горбань)

«21»  2025 року

М.П.

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників

1. Загальні положення

1.1. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками роботи за квартал, півріччя, рік.

1.2. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та на честь святкових дат (ст. 73 КЗпП України) з урахуванням особистого вкладу працівникам може бути виплачена одноразова премія.

1.3. Преміювання керівника здійснюється наказом відповідного управління (відділу) освіти.

2. Порядок визначення фонду преміювання

2.1. Фонд преміювання утворюється у розмірі не менше 2% фонду оплати праці та економії фонду оплати праці.

2.2. Видатки на преміювання передбачаються в кошторисі витрат.

3. Показники преміювання і розмір премії

3.1. За результатами роботи за місяць для визначення розміру премії враховуються такі показники:

- виконання заходів, передбачених планами роботи;
- виконавська дисципліна;
- трудова дисципліна.

3.2. Розмір премії залежить від виконання показників, зазначених в пункті 3.1, та особистого вкладу в загальні результати роботи без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами.

3.3. Премії не виплачують працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання з метою підвищення кваліфікації.

3.4. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, за який провадиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я або згідно з пунктом 1 частини першої статті 40 КЗпП України чи перейшли, в порядку переведення, на іншу роботу. (I варіант).

Працівникам, які звільнилися з роботи після видачі наказу про преміювання та вчасно не отримали премії, вона може бути виплачена не пізніше 3-х місяців з дня звільнення. (II варіант).

3.5. Працівники можуть бути позбавлені премії до 100 відсотків за невчасне (неналежне) виконання показників, передбачених пунктом 3.1.

4. Преміювання за виконання особливо важливої роботи

4.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та на честь святкових дат, з урахуванням особистого вкладу, здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом керівника та за погодженням з профспілковим комітетом.

4.2. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюються за рахунок фонду преміювання, утвореного відповідно до пункту 2.1 цього Положення (чи за рахунок економії фонду оплати праці).

5. Порядок і терміни преміювання

5.1. Пропозиції щодо позбавлення премії або зменшення її розміру конкретному працівникові подаються в доповідній записці (поданні) заступника керівника за погодженням з профспілковим комітетом.

5.2. Премія виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати за першу половину місяця, наступного за звітним.

Директор закладу

 (В.Г. Луценко)

«21»  2025 року

М.П.

Голова профспілкового комітету

 (Ю.А. Горбань)

«21»  2025 року

М.П.

Додаток № 7
до колективного договору
на 2025-2030 роки

Затверджено

Директор Пирятинського
закладу дошкільної освіти «Берізка»

В.Г.Луценко

Погоджено

Голова профспілкового комітету
Пирятинського закладу дошкільної
освіти «Берізка»

Ю.А.Горбань



Комплексні заходи

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму професійних захворювань

Зміст заходів	Од. обліку	Кількість	Вартість робіт (грн.)	Термін виконання	Відповідь за виконання
Систематично проводити інструктажі з т/б з працівниками: - вступний, - поточний - на робочому місці				При прийомі на роботу Не рідше 2 рази	Директор Директор
Всім працівникам проводити навчання та перевірку знань з охорони праці				Щоквартально	Директор
Регулярно проводити контроль за проведенням щорічних медичних оглядів				Постійно	Директор
Забезпечити спецодягом категорії працівників: - помічникам вихователів для дітей від (до) трьох років - ст. медсестру - вихователям ясельної групи				До 1.12	Директор

- робітнику з обслуговування та ремонту будівель					
Упорядкувати господарський двір				До 1.09	Завідувач господарства
Здійснити заміну сіток	шт.	6		До 1.05	Завідувач господарства
Перевірити рівень освітлення в групах				До 1.09	Завідувач господарства
Обладнання опалювальних котлів запобіжними захисними приладами і своєчасне їх випробування				До 15.10	Завідувач господарства
Проведення робіт по ліквідації сухих дерев на території ЗДО				Постійно	Завідувач господарства
Провести перевірку заземлення				До 1.06	Директор

Комплексні заходи повинні бути за такою таблицею!!!!

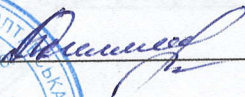
№ з/п	Найменування заходів	Вартість робіт		Строки виконання	Особи відповідальні за виконання	Примітка
		асигновано	фактично витрачено			
		2025 року			2025 року	

Додаток № 8
до колективного договору
на 2025-2030 роки

**Розміри одноразової допомоги працівникам які отримали травми на виробництві без втрат професійної працездатності
(за наявності коштів)**

Категорія потерпілих від нещасних випадків на виробництві	Розмір одноразової допомоги	
	на сім'ю	додатково на кожного утриманця
1	2	3
3 тимчасової втрати непрацездатності		
- до 10 календарних днів	0,2 середньомісячного заробітку	-
- від 10 календарних днів до 1 місяця включно	0,5 середньомісячного заробітку	20% від суми у графі 2
- від 1 місяця до двох місяців включно	1,5 середньомісячного заробітку	20% від суми у графі 2
- від 2 місяців до 4 місяців включно	3 середньомісячного заробітку	20% від суми у графі 2

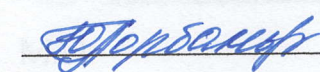
Директор закладу

 (В.Г. Луценко)

«21» липня 2025 року

М.П.

Голова профспілкового комітету

 (Ю.А. Горбань)

«21» липня 2025 року

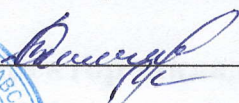
М.П.

**Перелік професій і посад працівників,
яким видається безкоштовно спецодяг**

№ п/п	Посада	Найменування спецодягу	Строк експлуатації
1.	Помічник вихователя для дітей від (до) трьох років	Халат віскозний Халат х/б	18 місяців 18 місяців
2.	Кухар	Халат віскозний Халат х/б	18 місяців
4	Робітник з обслуговування та ремонту будівель	Халат Рукавиці	На 18 місяців На 2 місяця

Директор закладу

Голова профспілкового комітету

 (В.Г. Луценко)

 (Ю.А. Горбань)

«21» листопада 2025 року

«21» листопада 2025 року

М.П.

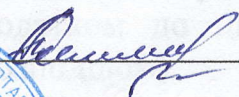
М.П.

**Перелік
професій і посад працівників робота яких пов'язана із забрудненням,
яким безкоштовно видається мило
(400 г на місяць)**

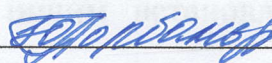
- Прибиральник службових приміщень.
- Кухар.
- Комірник.
- Робітник по обслуговуванню будівель.
- Слюсар.
- Лаборант.
- Водій

** Переліки робіт та професій, які дають працівникам право на одержання мила, встановлюються роботодавцем за погодженням з профспілковим комітетом згідно штатного розпису*

Директор закладу

 (В.Г. Луценко)

Голова профспілкового комітету

 (Ю.А. Горбань)

«24»  2025 року

«24»  2025 року

М.П.

М.П.

**Договір про перерахування членських профспілкових внесків
(примірний зразок)**

м. Київ

« 21 » листопада 200_ р.

Київський ЗДО "Берізка" (повна назва закладу освіти)
(далі – заклад) в особі директор Мухомов В.Т. (посада, прізвище,
ім'я, по батькові керівника), що діє на підставі _____, з однієї
Сторони, і Первинна профспілка ЗДО "Берізка" (повна назва
профспілкової організації) (далі – Профспілка) в особі
Горбачов Н.А. (посада, прізвище, ім'я, по батькові керівник
Профспілки), що діє на основі Статуту Профспілки працівників освіти і науки
України, з іншої Сторони, уклали цей Договір про наступне:

1. Предмет Договору.

1.1. Відповідно до ст. 42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» заклад на підставі членства в Профспілці зобов'язується утримувати членські профспілкові внески та перераховувати їх на поточний рахунок діючий у Профспілці за довідкою, яка є невід'ємним додатком до цього Договору (чи за іншим встановленим у Профспілці розподілом).

2. Обов'язки Сторін.

2.1. Заклад зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити безготівкове утримання членських профспілкових внесків із заробітної плати працівників, які є членами Профспілки, за їхніми письмовими заявами, в розмірі, передбаченому Статутом Профспілки (Список членів Профспілки додається).

2.1.2. Щомісячно безкоштовно перераховувати утримані профспілкові внески на діючий поточний рахунок у організації Профспілки за Довідкою встановленого розподілу одночасно з отриманням коштів в установі банку на виплату заробітної плати за другу половину місяця.

2.1.3. Надавати Профспілці інформацію щодо облікового складу працівників.

2.1.4. Погасити заборгованість по зібраних членських внесках (за їх наявності) до _____ 20_ року.

2.2. Профспілка зобов'язується:

2.2.1. Проводити звірку повноти збору й перерахування внесків: первинна профспілкова організація – щомісячно. Обласний комітет Профспілки – в міру необхідності.

2.2.2. У випадку зміни поточного рахунку організації Профспілки та розмірів відрахувань внесків письмово повідомляти про це заклад (надсилати нову довідку).

2.2.3. Регулярно проводити навчання працівників, які здійснюють нарахування, перерахування або збір профспілкових внесків, забезпечувати їх примірниками Статуту Профспілки, іншими нормативними й методичними матеріалами, за наявності фінансових можливостей періодично заохочувати осіб (при їх умові членства у профспілці), які безпосередньо відповідають за цю ділянку профспілкової роботи.

3. Відповідальність Сторін.

Сторони несуть відповідальність за порушення умов Договору відповідно до законодавства України та цього Договору.

4. Термін дії Договору. Розірвання Договору і внесення змін до нього.

4.1. Цей Договір набирає чинності з моменту підписання його Сторонами і є безстроковим.

4.2. Розірвання Договору в односторонньому порядку не допускається.

4.3. Зміни й доповнення до цього Договору вносяться за взаємною письмовою згодою Сторін.

4.4. У випадку, якщо жодна із Сторін письмово за 2 місяці до закінчення Договору не повідомить про намір внести зміни до нього, цей Договір вважається пролонгованим на наступний період.

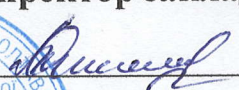
5. Інші умови.

5.1. Усі спори, що виникають по цьому Договору, вирішуються шляхом переговорів між Сторонами. При недосягненні згоди спір вирішується в порядку, встановленому законодавством України.

5.2. У всіх інших випадках, прямо не передбачених цим Договором, Сторони керуються діючим законодавством України.

Директор закладу

Голова профспілкового комітету

  (В.Г. Луценко)
«21» листопада 2025 року
М.П.

 (Ю.А. Горбань)
«21» листопада 2025 року
М.П.

Додаток 1
до Договору про
перерахування членських
профспілкових внесків

Керівнику _____
(назва закладу)

Повідомляємо, що профспілкові внески, які утримуються з членів _____
(повна назва профспілкової організації) відповідно до поданих заяв (список додається), перераховувати на такі рахунки:

1. 77 відсотків від загальної суми утриманих внесків - на р/рахунок _____
(вказати рахунок та назву організації)

2. 23 відсотки від загальної суми внесків - на р/рахунок обласної організації Профспілки працівників освіти і науки України: _____

Голова профспілкового комітету

Ю.А. Горбань (Ю.А. Горбань)

«21» листопада 2025 року

М.П.

Додаток № 13
до колективного договору
на 2025-2030 роки

ПЕРЕЛІК
питань соціально-економічного і трудового характеру, які обов'язково
погоджуються керівниками установ і закладів освіти з виборним
профспілковим органом

№ п/п	Питання і документи	Підстава
1	Правила внутрішнього трудового розпорядку.	ст. 142 КЗпП України.
2	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження.	п.п. «е» п.20 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку, п.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.
3	Розклад уроків.	
4	Графіки робочого дня і змінності техперсоналу.	п. 21 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку.
5	Залучення працівників до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт.	ст. 71 КЗпП України.
6	Графіки відпусток.	ст. 79 КЗпП України.
7	Прийом на роботу неповнолітніх.	ст. 188 КЗпП України.
8	Розірвання трудового договору з підстав, передбачених пунктами 1 (крім випадку ліквідації підприємства, установи, організації), 2-5, 7 статті 40 і пунктами 2 і 3 статті 41 КЗпП України.	ст.43 КЗпП України.
9	Накладення дисциплінарних стягнень на членів виборних профспілкових органів.	ст.252 КЗпП України.
10	Заходи з охорони праці та безпеки життєдіяльності.	ст. 161 КЗпП України.
11	Правила з безпеки життєдіяльності у навчальних кабінетах, майстернях, спортзалах, котельнях і т.д.	Наказ 1669 від 26.12.2017р ПОЛОЖЕННЯ про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти

12	Тарифікаційні списки.	п.4, додатки 1,2,3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.
13	Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт.	п.52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.
14	Положення про преміювання, винагороду, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ.	п. 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.
15	Перелік робіт, на які встановлюється доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт.	додаток № 9 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.
16	Перенесення щорічних відпусток за ініціативи власника або уповноваженого ним органу.	ст. 11 Закону України «Про відпустки»
17	Інші питання, передбачені чинним законодавством, колективним договором.	(посада)

Директор закладу



[Signature] (В.Г. Луценко)

«14» листопада 2025 року
М.П.

Голова профспілкового комітету

[Signature] (Ю.А. Горбань)

«14» листопада 2025 року
М.П.

С К Л А Д
спільної комісії сторін для здійснення контролю за
виконанням колективного договору
на 20__ - 20__ роки

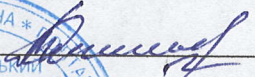
Від адміністрації:

1. _____ – _____;
(П.І.П.) (посада)
2. _____ – _____;
(П.І.П.) (посада)
3. _____ – _____;
(П.І.П.) (посада)

Від профспілкової сторони:

1. _____ – _____;
(П.І.П.) (посада)
2. _____ – _____;
(П.І.П.) (посада)
3. _____ – _____;
(П.І.П.) (посада)

Директор закладу

 (В.Г. Луценко)

21 жовтня 2025 року

М.П.



Голова профспілкового комітету

 (Ю.А. Горбань)

«21» жовтня 2025 року

М.П.

А К Т

про виконання норм та положень колективного договору,
укладеного на _____ рік, станом на _____
(дата, на яку проводилась перевірка)

Цей акт складено робочою комісією із здійснення контролю за виконанням
колективного договору у складі голови (співголів) комісії

членів комісії _____,

яка на основі наданої сторонами колективного договору інформації і офіційних
документів здійснила перевірку виконання ними зобов'язань за
колективним договором

_____ (період, квартал, півріччя, рік)

і встановила наступне:

1. Перевірці підлягало _____ пунктів колективного договору, з терміном
виконання на момент здійснення перевірки та пунктів, що мають термін виконання
протягом всього строку дії колективного договору. Всього перевірено _____ пунктів,
з них:

- виконано - _____ (розділ I, пункти №№.....; розділ II, пункти ..);
- виконуються - _____ (розділ I, пункти №№...; розділ II, пункти №№...);
- не виконано - _____ пунктів (розділ I – пункти №№...; розділ II, пункти №№...).

Коментар: для здійснення контролю сторони мають спільно визначити критерії
оцінки виконання норм та положень колективного договору (можливі оцінки -
«виконано», «виконується», «виконується частково», «не виконується». Далі в акті
слід вказати невиконані пункти колективного договору, причини їх невиконання, а також
відповідальних посадових осіб, подати необхідну аргументацію.

В акті можуть бути викладені висновки комісії та пропозиції щодо усунення
виявлених порушень, заходів впливу на винних посадових осіб.

Голова комісії (співголови) _____

Члени комісії:

від адміністрації:

від профспілкового комітету:

Т К А

ураховуючи виконання колективного договору

визначено на рік становить

(запис на якій проведено перевірку)

Ін як скляною комісією з контролю виконання
колективного договору (співголови)

колективний договір
між адміністрацією
та первинною профес-
ійною організацією
Пирятинського закладу
дошкільної освіти
"Берізка" Пирятинської
районної ради Пирятинсь-
кої області на 2025-
2030 роки.

Промуновано і
проймуновано
59 сторінок (п'ятдесят
дев'ять сторінок)
Директор Муценко В.Г.



[Signature]

Голова комісії (співголова)

Член комісії

Підписав

від профспілкової комісії