

СХВАЛЕНО

загальними зборами трудового  
колективу Новомартинівського  
закладу дошкільної освіти «Теремок»  
Пирятинської міської ради  
Полтавської області  
Протокол № 1 «20» лютого 2025 р.

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Новомартинівського закладу дошкільної освіти "Теремок"  
Пирятинської міської ради Полтавської області

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

## Новомартинівського закладу дошкільної освіти "Теремок" Пирятинської міської ради Полтавської області

(назва закладу освіти)

на 2025-2029 роки

Цей колективний договір укладено на добровільній та двосторонній основі відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори», «Про дошкільну освіту», «Про оплату праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про зайнятість населення», Генеральної, Галузевої і обласної угод, законодавства України про охорону праці та інших нормативних актів України.

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

Метою Колективного договору є регулювання трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників і підприємства, що є предметом даного договору.

Колективний договір набуває чинності з дня його підписання Сторонами та з дня вступлення в силу або перегляду даного договору.

Сторонами Колективного договору є:

Роботодавцем: (підпис) Новомартинівського закладу дошкільної освіти «Теремок» Пирятинської міської ради Полтавської області, який представляє інтереси адміністрації згідно відповідні повноваження;

Профспілкою: (підпис) перманентної профспілкової організації Новомартинівського закладу дошкільної освіти «Теремок» Пирятинської міської ради Полтавської області, який відповідно до ст. 247 КЗпП України та ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» представляє інтереси п

С. Нові Мартинівичі

2025 рік



## СХВАЛЕНО

загальними зборами трудового колективу Новомартинівського закладу дошкільної освіти «Теремок» Пирятинської міської ради Полтавської області  
Протокол № 1 «20» лютого 2025 р.

### КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**Новомартинівського закладу дошкільної освіти "Теремок"**  
**Пирятинської міської ради Полтавської області**  
(назва закладу освіти)

### РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Даний Колективний договір визнаємо локальним нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних та трудових відносин.

2. Цей колективний договір укладено на 2025-2029 на двосторонній основі відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України: «Про колективні договори і угоди», «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про оплату праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про зайнятість населення», Генеральної, Галузевої і обласної угод, законодавства України про охорону праці та інших нормативних актів України.

Його положення і норми діють безпосередньо та є обов'язковими, як мінімальні 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 питань, що є предметом даного договору.

4. Цей Колективний договір набуває чинності з дня його підписання Сторонами і діє до укладення нового або перегляду даного договору.

5. Сторонами Колективного договору є :

**Роботодавець (керівник)** Новомартинівського закладу дошкільної освіти «Теремок» Пирятинської міської ради Полтавської області , який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

- **Профоганзатор** первинної профспілкової організації Новомартинівського закладу дошкільної освіти «Теремок» Пирятинської міської ради Полтавської області, який відповідно до ст. 247 КЗпП України та ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» представляє інтереси працівника.



6. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

Профорганізатор бере на себе зобов'язання сприяти ефективній роботі властивими профспілці методами, усвідомлюючи відповідальність за реалізацію спільних з керівником закладу цілей та необхідність підвищення якості та результативності педагогічної праці.

7. Сторони домовились про те, що нові законодавчі або нормативно-правові акти, Генеральна, Галузева і обласна угоди, що поліпшують умови, оплату і охорону праці, забезпечують більш високі гарантії, компенсації та пільги, ніж передбачені даним договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями цього договору і вносяться до нього за згодою сторін без проведення переговорів.

Жодна сторона протягом дії договору не може в односторонньому порядку: вносити до нього зміни або доповнення; припиняти виконання взятих на себе зобов'язань; не виконувати або не дотримуватись узгоджених положень і норм договору; приймати рішення, які б змінювали зобов'язання, норми, умови і положення цього договору або припиняли їх виконання.

Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною та згідно з процедурою.

8. Зміни й доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Галузевої і обласної угод, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї зі сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди й набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) працівників.

Зміни і доповнення до Колективного договору підлягають повідомній реєстрації.

9. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників Новомартиновицького закладу дошкільної освіти „Теремок“ Пирятинської міської ради Полтавської області.

10. Укладенню Договору передують колективні переговори. Для ведення переговорів створюється робоча комісія. Порядок ведення колективних переговорів визначається Законом України „Про колективні договори і угоди“.

11. Сторони вступають у переговори з укладання нового Колективного договору не раніше, ніж за три місяці до закінчення строку дії чинного Договору, на який він укладався.



Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів.

12. Жодна зі сторін, що уклали Колективний договір, не може протягом усього строку його дії, в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Колективного договору або припиняють їх виконання.

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

15. Після схвалення проєкту Колективного договору уповноважені представники у п'ятиденний термін підписують Колективний договір.

16. Після підписання Колективний договір подається для повідомної реєстрації.

## РОЗДІЛ II. ЗАЙНЯТИСТЬ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ

### Роботодавець (керівник) зобов'язується:

1. Рішення про зміни в організації навчального процесу і праці, ліквідацію, реорганізацію закладу дошкільної освіти, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профорганізатором – **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 Лубенського району Полтавської області, керівник закладу дошкільної освіти «Теремок» (далі керівник) проводить консультації з профорганізатором закладу дошкільної освіти, метою яких є мінімізація наслідків змін та максимальне працевлаштування працівників закладу.

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 та чоловіків»)

3. 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 звільнення 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 звільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України:

- 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.;

- виходити з клопотанням до засновника та відділу освіти Пирятинської міської ради про створення нових (додаткових) робочих місць і забезпечення працевлаштування звільнюваних працівників у інших навчальних закладах громади.

- не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина сьомої ст.179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю (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), прийомних батьків (ст.186-1 КЗпП України).

Обов'язкове працевлаштування зазначених жінок, а також прийомних батьків та батьків, які виховують дітей без матері, опікунів (піклувальників), 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.

Працездатній 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 зі 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, надається робота за фахом на період не менше трьох років (ст.197 КЗпП України).

8. Не допускати звільнення з ініціативи власника або уповноваженого ним органу голови первинної профспілкової організації під час виконання ним повноважень та працівників, які обиралися до складу профспілкових органів закладу протягом року після закінчення строку, на який обирався цей склад (крім випадків повної ліквідації закладу, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваний роботі у зв'язку із станом здоров'я, що перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення



працівником дій, за які законом передбачена можливість звільнення з роботи).

9. 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.

10. За працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення зберігаються місце роботи, 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) військових комісаріатах 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 (ст.119 КЗпП України).

11. 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 КЗпП України, та в інших випадках, передбачених колективним договором (ст. 42-1 КЗпП України).

12. 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 тижневе



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;

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

14. 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.

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

16. 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.

17. 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).

### **Профорганізатор 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.

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



5. У разі бажання вивільненого працівника, не знімати його з профспілкового обліку до моменту працевлаштування.

**Сторони Колективного договору домовилися, що при скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім випадків передбачених законодавством, надається особам з більш тривалим періодом членства у Профспілці працівників освіти і науки України**

При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також особам передпенсійного віку (1.5 роки до призначення пенсії за вислугу таза віком)

### **РОЗДІЛ III. РЕГУЛЮВАННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН, РЕЖИМУ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ**

#### **Роботодавець (керівник) зобов'язується:**

1. Забезпечувати ефективну діяльність ЗДО «Теремок» виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи закладу, поліпшення становища працівників.

2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

3. Застосовувати засоби морального і матеріального стимулювання якісної праці, раціонального використання та збереження наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.

4. Не застосовувати контрактної форми трудового договору, крім випадків, передбачених законами України.

5. 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.

6. Здійснювати прийняття та звільнення працівників відповідно до законодавства України.

7. Дотримуватися вимог інструкції про порядок обчислення заробітної плати в частині погодження з профорганізатором питань:

- встановлення доплат за суміщення професій, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- преміювання працівників, розподілу винагороди за сумлінну працю.

Включати профорганізатора до складу тарифікаційної (якщо така є) та атестаційних комісій.

8. Забезпечувати наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.



9. 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.

Остаточний розподіл навчального навантаження здійснювати за попереднім погодженням з профорганізатором. Тарифікувати жінок, які знаходяться у відпустках по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку на загальних підставах.

10. Не допускати надання відпусток без збереження заробітної плати за ініціативою адміністрації з метою економії бюджетних коштів та виробничою необхідністю.

11. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення груп, робочих місць. При зміні власника, а також у випадку реорганізації (злиття, приєднання, поділу, вивільнення, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

12. Звільнення працівників за ініціативою роботодавця здійснювати за попереднім погодженням з профорганізатором повинен завчасно, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень відповідно до вимог Кодексу законів про працю України.

13. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

14. Запровадження, зміну і перегляд норм та умов праці проводити за погодженням з профорганізатором.

Про запровадження нових норм чи зміну чинних умов праці, у тому числі оплати праці, повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

15. Забезпечувати своєчасне підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

16. Режим та графіки роботи, розклад у погоджувати з профорганізатором.

17. Залучати до роботи у вихідні (неробочі) дні окремих працівників лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профорганізатором, компенсацію за роботу в ці дні проводити відповідно до ст.

ст. 72, 107 КЗпП України.



14. Скласти графік відпусток з урахуванням інтересів працівників та функціонування навчального закладу до 5 січня поточного року і доводити до відома працівників.

15. 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.

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

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;

- несвоєчасної виплати власником або уповноваженим ним органом заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки, тобто не пізніше, ніж до початку відпустки (ст. 10, 21 Закону України «Про відпустки»).

21. 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».

22. За бажанням працівника у випадку захворювання чи невикористання відпустки з інших поважних причин виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки при умові, що тривалість фактично наданої працівникові щорічної відпустки не повинна бути менше ніж 24 календарних днів.

23. Надавати відпустку (або її частину) працівникам протягом навчального 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)

24. 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.

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

- щорічну додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 3 календарних днів (Додаток № 1);

- щорічну додаткову відпустку за несприятливі умови праці, яка надається згідно з постановою Кабінету Міністрів України №1290 від 17.11.1997р. «Списки виробництв робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із



шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» за результатами атестації робочих місць (Додаток № 2);

- щорічну додаткову відпустку за підвищене нервово-емоційне та інтелектуальне навантаження, роботу в умовах підвищеного ризику для здоров'я.

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

27. 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 щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст.19 Закону України «Про відпустки»).

Вищевказану відпустку надавати: одночасно з основною відпусткою під час літніх канікул; у будь-який час календарного року; переносити на наступний рік. Компенсацію за невикористані відпустки матерям, що мають дітей, виплачувати тільки при звільненні працівника.

28. Надавати одноразову оплачувану відпустку при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) не пізніше трьох місяців з дня народження дитини працівникам, визначеним ст.19<sup>1</sup> Законом України «Про відпустки». Відпустку без збереження заробітної плати за бажанням працівника в обов'язковому порядку надавати категорії осіб, перелік яких встановлено ст. 25 Закону України «Про відпустки».

29. Надавати працівникам додаткову відпустку відповідно до Закону України від 28.01.1992р. №796-ХІІ «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» із змінами.

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

30. За сімейними обставинами та з інших причин надавати працівнику відпустку без збереження заробітної плати на термін обумовлений між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 30 календарних днів на рік. Відпустки без збереження заробітної плати надавати лише за наявності особистої заяви працівника.

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



32. Надавати вільний день голові первинної профспілкової організації (профорганізатору) для участі в засіданнях виборних профорганів вищого рівня, консультаціях і переговорах, а також профспілкового навчання (за узгодженням з головою районної профорганізації). У випадку неможливості надання такого дня забезпечити перенесення уроків на інший день.

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

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

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

36. Включати профорганізатора до складу атестаційної та тарифікаційної комісії.

### **Профорганізатор 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.

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

2. 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.

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

1. Спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи закладу дошкільної освіти.
2. Сприяти участі педагогічних працівників в заходах, спрямованих на підвищення професійної майстерності.
3. 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.

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.

## РОЗДІЛ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

### Роботодавець (керівник) 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 підпрацівникам 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.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця не може бути



меншим за фактично опрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

4. 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.

5. 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.

6. Відповідно до статті 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профорганизатором умови оплати праці

7. 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.

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

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

10. 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).

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

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

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

14. Установлювати тарифні розряди педагогічним працівникам за результатами атестації з урахуванням вимог Типового положення про атестацію педагогічних працівників.

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

16. Установлювати за погодженням з профорганизатором:

- працівникам, крім керівника закладу, його заступників, керівників структурних підрозділів закладу та їх заступників, доплати у розмірі 30 відсотків посадового окладу відсутнього працівника або за вакантною



посадою: за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників; за суміщення професій і посад; розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт;

- доплати за роботи в нічний час всім працівникам, які працюють з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати) (вказується конкретний розмір);

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

17. Підвищену оплату праці працівникам, які зайняті на важких роботах та роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці, проводити за результатами атестації робочих місць (Додаток № 6).

18. 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 (Додаток № 3) та за погодженням із профорганізатором.

19. 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;
- інші доплати, передбачені ст. 24 Закону України «Про повну загальну середню освіту».

20. Здійснювати преміювання працівників відповідно до Положення про преміювання (Додаток № 4) та за погодженням із профорганізатором.

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

22. Запровадження та зміну умов праці здійснювати за погодженням із профорганізатором.

23. 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).

24. 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).

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

26. 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.

27. 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.

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

29. 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.

30. 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.

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

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

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

34. Забезпечувати виплату коштів на відрядження згідно чинного законодавства.

35. 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.



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

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

38. 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.

39. Спільно з профорганізатором розподіляти фонд матеріального заохочення (преміювання, винагороди з позабюджетних коштів тощо).

40. Здійснювати :

- оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних та тих, які працюють за сумісництвом, не з їх вини, в розмірі середньої заробітної плати,
- оплату праці педагогічним працівникам, у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), здійснювати із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, дотриманням при цьому умов чинного законодавства;
- збереження заробітної плати при дистанційній формі підвищення кваліфікації педагогічних працівників, 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.

41. Керуючись п. 1<sup>1</sup> 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.



### **Проффорганізатор зобов'язується:**

1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням в закладі законодавства 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. Надавати працівникам необхідну консультативну допомогу щодо питань оплати праці.

3. Приймати участь у визначенні розміру премії та щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків.

4. Представляти, за бажанням працівника, його інтереси щодо оплати праці в суді.

5. Повідомляти про факти порушень щодо оплати праці вищестоящі профспілкові органи, управління Держпраці у Полтавській області (за необхідністю).

Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

6. Звертатися до органів нагляду і контролю за дотриманням законодавства про працю з приводу порушення законних прав та інтересів членів профспілки (ст. 259 КЗпП України).

7. Вносити обґрунтовані пропозиції щодо використання коштів фонду оплати праці, підвищення розміру оплати праці, премій, надбавок та доплат працівникам закладу.

## **Розділ V. ОХОРОНА ПРАЦІ**

### **Роботодавець (керівник) 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 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 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 0,2% від фонду оплати праці. Забезпечувати виконання заходів викладених в Угоді з охорони праці (Додаток № 5).

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-попереджувючих ремонтів безперебійної роботи вентиляції, електромереж та опалювальної системи.

10. Забезпечувати за кошти власника або уповноваженого ним органу 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.

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 небезпекою або там де є потреба у професійному доборі.

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 № 6).

15. Зберігати за працівником місце роботи і середній зарібок 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.

Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується спеціалістами з охорони праці закладу за участю представника профспілки членом якої він є, а також страхового експерта з охорони праці.

16. Зберігати за працівником місце роботи і середній зарібок на час призупинення експлуатації структурного підрозділу, ділянку 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 дотримується умов колективного договору з цих питань, виплатити йому вихідну допомогу в розмірі не менше тримісячного зарібку.

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 профорганізатора і працівників.

19. При виникненні нещасного випадку з працівником на виробництві організовувати своєчасне його розслідування, збереження місця роботи (посаду) та середню зарібну плату 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 № 7 та 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 та 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. 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.

25. 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.

26. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж (Додаток № 5).

27. Забезпечувати дотримання працівниками вимог нормативних документів, які регулюють питання охорони праці та прав працівників у сфері охорони праці.

28. Створювати відповідні служби, призначити посадових осіб для забезпечення розв'язання конкретних питань з охорони праці, розробляти і затверджувати інструкції про їхні обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, забезпечити навчання (перенавчання) з питань охорони праці.

29. Організовувати своєчасне та якісне розслідування нещасних випадків, професійних захворювань відповідно до вимог законодавства України про охорону праці. Не допускати проведення таких розслідувань без участі профорганізатора.

30. Забезпечувати усунення причин, що спричиняють нещасні випадки, професійні захворювання, та здійснювати профілактичні заходи для їх запобігання.

31. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці. Ознайомлювати працівників з результатами атестації їхніх робочих місць під підпис.



32. Виплати працівникам доплати за несприятливі умови праці за результатами атестації робочих місць.

33. За погодженням із профорганізатором розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці та безпеки життєдіяльності, що діють у межах навчального закладу і встановлюють правила виконання робіт та поведінки працівників на території навчального закладу, в приміщеннях, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.

33. Видавати накази з охорони праці й безпеки життєдіяльності і забезпечувати їх виконання. Забезпечувати безкоштовне проведення обов'язкових попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників навчального закладу. Користуватися правом притягнення до дисциплінарної відповідальності у встановленому законодавством України порядку працівників, що ухиляються від проходження обов'язкових медичних оглядів, а також забезпечити відсторонення їх від роботи без збереження заробітної плати до проходження медичного огляду (п. 3.9 Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21.05.2007 № 246).

34. На час проходження обов'язкових медичних оглядів зберігати за працівниками місце роботи (посаду) і середній заробіток (п. 2.21 Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21.05.2007 № 246). Проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою, один раз на три роки. Не допускати до роботи осіб, які не пройшли інструктаж з охорони праці та техніки безпеки, а у разі необхідності — навчання

#### **Спільні дії роботодавця (керівника) і профорганізатора:**

1. Розробка щорічних комплексних заходів (Угоди з охорони праці).
2. Проведення оперативного адміністративно-громадського контролю стану умов і охорони праці.
3. Розслідування нещасних випадків з працівниками, які трапились на виробництві з оформленням актів.
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.

#### **Профорганізатор 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, спецзуттям та іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

2. Обирати на профспілкових зборах громадського інспектора 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 і літературою з охорони праці.

4. Спільно з профорганізатором організовувати навчання громадського інспектора з охорони праці.

5. Розробляти план роботи профорганізатора 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, виробничій дільниці та в інших структурних підрозділах або на підприємстві, в установі на час необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

7. Організовувати збір пропозицій від трудових колективів, підрозділів, працівників з питань охорони праці, поліпшення умов праці на робочих місцях для включення їх до 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 керівниками структурних підрозділів, кабінетів, спортзалів, харчоблоків пропозицій громадського інспектора, комісій з охорони праці та здійснює заходи щодо їх виконання.

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

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

14. Здійснювати захист інтересів працівників при травмуванні їх на виробництві, не допускає 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 (керівник) 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. 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 напрямами 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.

### Профорганізатор зобов'язується:

1. Надавати допомогу працівникам, які бажають вийти на пенсію, у оформленні необхідних документів.
2. Організовувати вечори відпочинку.
3. Проводити день шанування людей похилого віку. Забезпечувати запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.

### Сторони зобов'язуються:

1. Сприяти працівникам у вирішенні питання їх безоплатного підвезення до місця роботи і назад.
2. Організовувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілковій організації.

## РОЗДІЛ VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

### Роботодавець (керівник) зобов'язується:



1. Надавати профорганізатору 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 профорганізатору 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 утримуванню із заробітної плати та перераховуванню на рахунок профспілки членські профспілкові внески (Додаток № 11).

5. Звільнення профорганізатора допускається за наявності попередньої згоди вищого виборного органу.

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 (крім випадків повної ліквідації закладу, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі у зв'язку із станом здоров'я, що перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які 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 профорганізатора.

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

9. Не допускати прийняття рішень, які потребують попереднього погодження з профорганізатором (Додаток № 12).

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

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

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

## РОЗДІЛ VIII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ



## Сторони зобов'язуються:

1. Контроль за виконанням колективного договору здійснювати комісією представників сторін (Додаток № 13).
2. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профорганізатора, 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 керівника та профорганізатора 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 чи невиконання зобов'язань, 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 профорганізатора, зобов'язання сторін, визначених колективним договором, виконують їх правонаступники.
8. Сторони, які уклали колективний договір, несуть відповідальність за виконання взятих на себе зобов'язань.

## Роботодавець (керівник) зобов'язується:

1. Письмово ознайомити всіх працівників закладу дошкільної освіти з Колективним договором, ознайомлювати з ним новоприйнятих працівників.
  2. Забезпечити реєстрацію колективного договору.
- Колективний договір підписаний у трьох примірниках, які зберігаються у кожної зі сторін і мають однакову юридичну силу.

## Колективний договір підписали:

Директор закладу

  
Оксана САМІЙЛЕНКО

«20»  2025 року

М.П.

Профорганізатор

  
Тетяна ЖУКОВСЬКА

«20» серпня 2025 року

М.П.

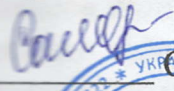


Додаток № 1  
до колективного договору  
на 2025-2029 роки

Перелік посад працівників з ненормованим  
робочим днем, яким надається додадкова  
відпустка та її тривалість.

| №<br>п/п | Найменування<br>професій та посад | Тривалість додаткової відпустки |
|----------|-----------------------------------|---------------------------------|
| 1        | Директор                          | 3 календарні дні                |
| 2        | Помічник вихователя               | 4 календарні дні                |

Директор закладу



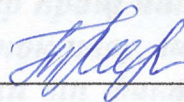
Оксана САМІЙЛЕНКО

«01» серпня 2025 року

М.П.



Профорганізатор



Тетяна ЖУКОВСЬКА

«01» серпня 2025 року

М.П.



Додаток № 2  
до колективного договору  
на 2025-2029 роки

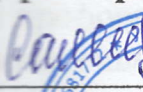
**Перелік професій і посад працівників, яким надається додаткова оплачувана відпустка за роботу із шкідливими і важкими умовами праці (надаються тільки після атестації робочих місць)**

| № п/п | Найменування посади | Тривалість додаткової відпустки (календарні дні) | Примітка                      |
|-------|---------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1     | Кухар               | 4                                                | Що постійно працює біля плити |
|       |                     |                                                  |                               |

\* Відповідно до п. п. 9 і 10 Порядку застосування зазначеного вище Списку, затв. наказом Мін. праці та соціальної політики України від 30.01.98 № 16, зареєстрованим у Мін. юстиції України 30.01.98 за № 58/2498 (із змінами), додаткова відпустка за особливий характер праці надається пропорційно до фактично відпрацьованого часу. У розрахунок часу, що дає право працівнику на таку відпустку, зараховуються дні, коли він фактично був зайнятий на роботах з особливим характером праці не менш як половину тривалості робочого дня, встановленого для працівників цих виробництв, цехів, професій, посад.

Облік часу, відпрацьованого в зазначених умовах, проводиться власником або уповноваженим ним органом.

Директор закладу

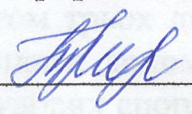
  
Оксана САМІЙЛЕНКО



М.П.

2025 року

Проффорганізатор

  
Тетяна ЖУКОВСЬКА

«20» січня 2025 року

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 з 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 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 профорганізатора 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

Профорганізатор

Оксана САМІЙЛЕНКО

Тетяна ЖУКОВСЬКА

2025 року

«10» лютого 2025 року

М.П.





## **ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників**

### **1. Загальні положення**

1.1. Положення вводиться з метою посилення зв'язку преміювання з кінцевими результатами роботи колективу закладу, особистим вкладом кожного працівника і спрямоване на покращення соціального захисту працюючих, посилення матеріальної зацікавленості працівників в кінцевих результатах роботи колективу, покращення якості виконуваних робіт, розвитку творчої ініціативи та підвищення рівня виконавчої дисципліни працівників закладу.

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

1.3. Преміювання керівника здійснюється відповідно до наказу відділу освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради.

1.4. Преміювання працівників проводиться за наслідками роботи за місяць або квартал за поданням керівника закладу та погодженням з профорганізатором.

### **2. Порядок визначення фонду преміювання**

2.1. Асигнування на преміювання передбачаються в кошторисі витрат на утримання закладу.

2.2. Фонд преміювання утворюється за рахунок економії фонду оплати праці.

### **3. Показники преміювання та 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 у пункті 3.1. та особистого вкладу в загальні результати роботи без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами.

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

3.4. Працівникам, які звільняються з роботи в місяці, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися з роботи за станом здоров'я або відповідно



до п.1 частини першої статті 40 КЗпП України перейшли, в порядку переведення на іншу роботу.

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

#### 4. Преміювання за виконання особливо важливих завдань

4.1. Преміювання працівників за виконання особливо важливих завдань або з нагоди ювілейних та на честь святкових дат, з урахуванням особистого внеску, здійснюється за виконання особливо важливих завдань або з нагоди ювілейних та на честь святкових дат здійснюються за рахунок економії фонду оплати праці.

#### 5. Порядок і терміни преміювання.

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

Директор закладу

  
Оксана САМІЙЛЕНКО

Профорганізатор

  
Тетяна ЖУКОВСЬКА



2025 року

«20» серпня 2025 року

М.П.

| № | Вид роботи | Вартість робіт |                    | Строки виконання | Особа відповідальна за виконання | Примітка |
|---|------------|----------------|--------------------|------------------|----------------------------------|----------|
|   |            | плановано      | фактично витрачено |                  |                                  |          |
|   |            |                |                    |                  |                                  |          |
|   |            |                |                    |                  |                                  |          |
|   |            |                |                    |                  |                                  |          |

| Вид завдання | Од. обліку | Кількість | Вартість робіт (грн.) | Термін виконання | Відповідальний за виконання |
|--------------|------------|-----------|-----------------------|------------------|-----------------------------|
|              |            |           |                       |                  |                             |
|              |            |           |                       |                  |                             |
|              |            |           |                       |                  |                             |



Додаток № 5

до колективного договору на  
2025-2029 роки

**ПОГОДЖЕНО**

Прифінансатор

Тетяна ЖУКОВСЬКА

2025 року

МП

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор закладу

Оксана САМІЙЛЕНКО

2025 року

МП



**Комплексні заходи**

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

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ РОЗРОБЛЯЮТЬСЯ ЩОРІЧНО ЗА ТАКОЮ  
ФОРМОЮ:**

| № | Найменування заходів | Вартість робіт |                    | Строки виконання | Особи відповідальні за виконання | Примітка |
|---|----------------------|----------------|--------------------|------------------|----------------------------------|----------|
|   |                      | асигновано     | фактично витрачено |                  |                                  |          |
|   |                      |                |                    |                  |                                  |          |
|   |                      |                |                    |                  |                                  |          |

| Зміст заходів | Од. обліку | Кількість | Вартість робіт (грн.) | Термін виконання | Відповідь за виконання |
|---------------|------------|-----------|-----------------------|------------------|------------------------|
|               |            |           |                       |                  |                        |



|                                                                        |     |   |  |                       |          |
|------------------------------------------------------------------------|-----|---|--|-----------------------|----------|
| Систематично проводити інструктажі з т/б з працівниками:               |     |   |  | При прийомі на роботу | Директор |
| - вступний,                                                            |     |   |  | Не рідше 2 рази       | Директор |
| - поточний                                                             |     |   |  | Постійно              | Директор |
| - на робочому місці                                                    |     |   |  |                       |          |
| Всім працівникам проводити навчання та перевірку знань з охорони праці |     |   |  | Щоквартально          | Директор |
| Регулярно проводити контроль за проведенням щорічних медичних оглядів  |     |   |  | Постійно              | Директор |
| Забезпечити спеодягом категорії працівників:                           |     |   |  | До 1.12               | Директор |
| - помічникам вихователів для дітей від (до) трьох років                |     |   |  |                       |          |
| - двірник                                                              |     |   |  |                       |          |
| - кухар                                                                |     |   |  |                       |          |
| Упорядкувати господарський двір                                        |     |   |  | До 1.09               | директор |
| Здійснити заміну сіток                                                 | шт. | 6 |  | До 1.05               | директор |
| Перевірити рівень освітлення в групах                                  |     |   |  | До 1.09               | Директор |
| Обладнання опалювальних                                                |     |   |  |                       | Директор |



|                                                             |  |  |  |          |          |
|-------------------------------------------------------------|--|--|--|----------|----------|
| випробування                                                |  |  |  | До 15.10 |          |
| Приведення робіт по ліквідації сухих дерев на території ЗДО |  |  |  | Постійно | Директор |
| Провести перекірку висічення                                |  |  |  | До 1.06  | Директор |

#### \*Прямірний перелік заходів

| № | Назва заходу                                                                                           | Термін виконання   | Відповідальний                             | Відмітка про виконання |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------------|------------------------|
| 1 | Придбати миючі та дезінфікуючі засоби.                                                                 | Липень - серпень   | Заступник директора по господарчій частині |                        |
| 2 | Складати акти-дозволи на проведення навчальних занять у кабінетах підвищеної безпеки                   | До 15.08 щорічно   | Завідуючі кабінетами                       |                        |
| 3 | Проводити огляд та випробування спортивного обладнання у спортивному залі та на спортивному майданчику | До 15.08 щорічно   | Вчителі фізкультури                        |                        |
| 4 | Придбати для технічного персоналу спецодяг ( халати, гумові рукавиці).                                 | Вересень - Жовтень | Заступник директора по господарчій частині |                        |
| 5 | Зготовити пісок для посипання доріжок під час ожеледиці                                                | вересень           | Заступник директора по господарчій частині |                        |
| 6 | Забезпечити догляд за територією закладу щодо охайного стану газонів                                   | Квітень – Жовтень  | Двірники                                   |                        |
| 7 | Здійснювати належний догляд за огорожею території закладу                                              | Протягом року      | Двірники                                   |                        |
| 8 | Провести ремонтні роботи по опаленню та водопостачанню.                                                | Щорічно            | Столяр, робітники ремонтної                |                        |



|   |                                                                                                                                                                             |                                  |                                                          |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------------|
|   |                                                                                                                                                                             | бригади                          |                                                          |
| 1 | Поповнити аптечки необхідними медичними препаратами.                                                                                                                        | Постійно                         | Медсестра                                                |
| 1 | Забезпечити безпечний підхід до приміщення закладу під час ожеледиці, заметілі.                                                                                             | Листопад – Березень              | Двірники                                                 |
| 1 | Проводити перевірку стану пожежної безпеки навчальних, підсобних та інших приміщень, усувати виявлені недоліки; робити відповідні записи у журналі оперативного контролю    | Щоквартально                     | Відповідальний з охорони праці                           |
| 1 | Перевіряти:<br>- стан освітлювальної електромережі та електроустаткування;<br>- вживність та справність первинних засобів пожежогасіння.                                    | Щорічно<br>До 05.10<br>До 05.09  | Електрик закладу,<br>Відповідальний з охорони праці      |
| 1 | Перевіряти стан евакуаційних шляхів та системи оповіщення на випадок надзвичайних ситуацій                                                                                  | До 06.09<br>щорічно              | Заступник директора по господарчій частині               |
| 1 | Перевіряти та ремонтувати (за потреби) системи вентиляції, кухонні печі                                                                                                     | До 15.09<br>щорічно              | Заступник директора по господарчій частині               |
| 1 | Провести повторні інструктажі з охорони праці та безпеки життєдіяльності з усіма працівниками та робити відповідні записи у журналі реєстрації інструктажів                 | До 06.09<br>щорічно              | Відповідальний з охорони праці                           |
| 1 | Організовувати перевірку захисного наземлення і опору ізоляції електромереж.                                                                                                | До 15.08<br>щорічно              | Електрик закладу                                         |
| 1 | Переглядати і поновлювати нормативно-правові акти навчального закладу з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності.                                                    | Постійно                         | Відповідальний з охорони праці                           |
| 1 | Контролювати ведення журналів реєстрації нещасних випадків з працівниками та учнями.                                                                                        | Постійно                         | Відповідальний з охорони праці, адміністрація закладу    |
| 1 | Посилити контроль за дотриманням протипожежного режиму в навчальному закладі. Забезпечити справність приладів опалення, електроустановок, технологічного обладнання.        | Постійно                         | Відповідальний з охорони праці, робітник котельні        |
| 2 | Провести практичні заняття щодо відпрацювання з працівниками евакуаційних заходів на випадок виникнення пожежі.                                                             | 2 рази на рік                    | Відповідальний з охорони праці                           |
| 2 | Організовувати чергування осіб, відповідальних за стан протипожежної безпеки на об'єктах, у місцях з масовим перебуванням людей та під час проведення свят чи інших масових | Постійно під час масових заходів | Адміністрація закладу,<br>Відповідальний з охорони праці |



| № | Зміст                                                                                                                                      | Частота                             | Відповідальний                                  | Примітки |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------|----------|
| 2 | Контролювати ведення журналу обліку надані інструкцій з охорони праці.                                                                     | Постійно                            | Відповідальний з охорони праці                  |          |
| 2 | На видних місцях та біля телефонів мати таблички із зазначенням номерів телефонів термінового виклику.                                     | Постійно                            | Заступник директора по господарчій частині      |          |
| 2 | Здійснювати вибіркового ремонту системи освітлення навчального закладу.                                                                    | Щорічно                             | Електрик закладу                                |          |
| 2 | Перевіряти та ремонтувати (за потреби) котельні.                                                                                           | Перед початком опалювального сезону | Працівники ремонтної бригади                    |          |
| 2 | Скласти та затвердити угоду з охорони праці на календарний рік.                                                                            | Січень щорічно                      | Відповідальний з охорони праці, профорганізатор |          |
| 2 | Здійснювати періодичні огляди вогнегасників. У разі потреби, закінчення гарантійного терміну експлуатації, проводити заміну вогнегасників. | Щомісяця                            | Відповідальний з охорони праці                  |          |
| 2 | Проводити місячник з вивчення Правил дорожнього руху.                                                                                      | Березень щорічно                    | Вчителі закладу                                 |          |
| 2 | Організовувати зустріч учнів з працівниками пожежної охорони.                                                                              | Жовтень, квітень щорічно            | Адміністрація закладу                           |          |
| 3 | Проводити Тиждень охорони праці та безпеки життєдіяльності.                                                                                | Березень щорічно                    | Вчителі закладу                                 |          |
| 3 | Поновлювати інформаційні стенди з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.                                                           | Грудень щорічно                     | Відповідальний з охорони праці                  |          |



Додаток 6  
до колективного договору  
на 2025-2029 роки

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

**Перелік**

**наців робіт чи посад працівники яких за результатом атестації робочих  
місць за умов праці отримують доплати:**

1. Прання, сушіння і прасування спецодягу;
2. Робота біля гарячих плит, електрожарових шаф, розчинення м'яса, риби,  
миття посуду.
3. Обслуговування котельних установок, що працюють на вугіллі і мазуті,

Директор закладу

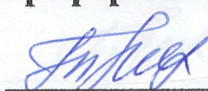
  
Оксана САМІЙЛЕНКО

2025 року

М.П.



Профорганізатор

  
Тетяна ЖУКОВСЬКА

«10» серпня 2025 року

М.П.



Додаток 7  
до колективного договору  
на 2025-2029 роки

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

| Категорія потерпілих від нещасних випадків на виробництві    | Розмір одноразової допомоги на сім'ю | Розмір одноразової допомоги додатково на кожного утриманця      |
|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 3 тимчасовою втратою непрацездатності до 10 календарних днів | 0,2 середньомісячного заробітку      |                                                                 |
| - від 10 календарних днів до 1 місяця включно                | 0,5 середньомісячного заробітку      | 20% від суми в попередній графі                                 |
| - від 1 місяця до двох місяців включно                       | 1,5 середньомісячного заробітку      | 20% від суми в попередній графі 20% від суми в попередній графі |
| ВІД 2 МІСЯЦІВ до 4 місяців включно                           | 3 середньомісячних заробітки         |                                                                 |

Директор закладу

*Оксана САМІЙЛЕНКО*

Оксана САМІЙЛЕНКО

Проффорганізатор

*Тетяна ЖУКОВСЬКА*

Тетяна ЖУКОВСЬКА

«*20*» *січня* 2025 року

«*20*» *січня* 2025 року

М.П.

М.П.





**Відсоток зменшення допомоги працівникам,  
які отримали травми на виробництві  
внаслідок порушення ними вимог нормативних актів з охорони праці.**

У разі встановлення комісією з розслідування нещасного випадку, що ушкодження здоров'я настало не лише з причин, що залежать від роботодавця, а і внаслідок порушення застрахованою особою нормативних актів з охорони праці, розмір одноразової допомоги підлягає зменшенню, але не більше, як на 50%.

Відсоток зменшення розміру одноразової допомоги визначається рішенням комісії з питань охорони праці підприємства, а в разі, якщо вона не створена, - комісії з питань вирішення спорів при робочих органах виконавчої дирекції Фонду страхування від нещасних випадків на виробництві, виходячи з наступних критеріїв:

| № п/п | Порушення з боку застрахованої особи, які були однією з причин нещасного випадку                                                                                                                                            | Відсоток зменшення |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 1     | Виконання роботи у стані алкогольного, наркотичного сп'яніння/ токсичного отруєння                                                                                                                                          | До 50%             |
| 2     | Порушення трудової і виробничої дисципліни, в тому числі: Невиконання посадових обов'язків; Невиконання інструкцій з охорони праці тощо.                                                                                    | До 50%             |
| 3     | Порушення вимог безпеки під час експлуатації обладнання, устаткування, машин, механізмів;<br>Порушення технологічного процесу;<br>Порушення під час експлуатації транспортних засобів;<br>Порушення правил дорожнього руху. | До 50%             |
| 4     | Виконання робіт з відключеними, несправними засобами колективного захисту, системи сигналізації, вентиляції, освітлення тощо.                                                                                               | До 40%             |
| 5     | Незастосування засобів індивідуального та колективного захисту.                                                                                                                                                             | До 40%             |

Директор закладу

Оксана САМІЙЛЕНКО

2025 року

Профорганізатор

Тетяна ЖУКОВСЬКА

«20» листопада 2025 року

М.П.



Додаток № 9  
до колективного договору  
на 2025-2029 роки

**Перелік професій і посад працівників,  
яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби  
індивідуального захисту:**

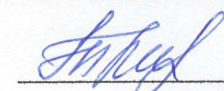
| № | Посада                | Найменуван<br>ня спецодягу                        | Строк<br>експлуа<br>тації |
|---|-----------------------|---------------------------------------------------|---------------------------|
| 1 | Кухар                 | Халат х/б<br>2шт<br>Рукавички<br>гумові           | 18<br>місяців             |
| 2 | Помічник<br>виробника | Халат<br>віскозний<br>3 шт<br>Рукавички<br>гумові | 18<br>місяців             |
| 3 | Кочегар               | Халат х/б<br>2шт<br>Рукавички<br>х/б- 4 пари      | 18<br>місяців             |
| 4 | Дирник                | Халат х/б<br>2шт<br>Рукавички<br>х/б – 4 пари     | 18<br>місяців             |

Директор закладу

  
Оксана САМІЙЛЕНКО

 2025 року

Профорганізатор

 Тетяна ЖУКОВСЬКА

«20» серпня 2025 року

М.П.



Додаток № 10

до колективного договору  
на 2025-2029 роки

### Перелік

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

- Прибиральник службових приміщень.
- Кухар.
- 
- 

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

Директор закладу

Оксана САМІЙЛЕНКО



2025 року

Профорганізатор

Тетяна ЖУКОВСЬКА

«20» серпня 2025 року

М.П.



Додаток № 11

до колективного договору  
на 2025-2029 роки

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

**СКЛАДАЄТЬСЯ ЯКЩО САМОСТІЙНА БУХГАЛТЕРІЯ!!!!**

м. \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_ р.

\_\_\_\_\_ (повна назва закладу освіти) (далі – заклад) в особі \_\_\_\_\_ (посада, прізвище, ім'я, по батькові керівника), що діє на підставі \_\_\_\_\_, з однієї Сторони, і \_\_\_\_\_ (повна назва профспілкової організації) (далі – Профспілка) в особі \_\_\_\_\_ (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: постійна профспілкова організація – щомісячно (або в інший визначений договором термін), 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 залучувати 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 й 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

  
Оксана САМІЛЕНКО

 2025 року

Профорганізатор

  
Тетяна ЖУКОВСЬКА

 2025 року



**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 профорганізації



Тетяна ЖУКОВСЬКА

\_\_\_\_\_ 2025 року

М.П.



Додаток № 12  
до колективного договору  
на 2025-2029 роки

**ПЕРЕЛІК**

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

| №<br>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        | Затучення 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 <u>пунктами 1</u> (крім випадку ліквідації підприємства, установи, організації), <u>2-5, 7 статті 40</u> і <u>пунктами 2 і 3 статті 41</u> 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.                                                                                                             | Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників                                                       |



|                                                                                                                                                |                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                | освітнього процесу в установах і закладах освіти.                                         |
| 12. Тифікаційні 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.                                                                    |                                                                                           |

Директор закладу

Оксана САМІЙЛЕНКО

2025 року



Профорганізатор

*Тетяна Жуковська*

Тетяна ЖУКОВСЬКА

«20» лютого 2025 року

М.П.



Додаток № 13  
до колективного договору  
на 2025-2029 роки

Склад робочої групи для переговорів та здійснення контролю за виконанням колективного договору.

Від профспілкової сторони:

1. Жуковська Т.Г. (вихователь)
2. Фещенко Т.П. (помічник вихователя)

Від адміністрації :

1. Самійленко О.В. (директор закладу)
2. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Директор закладу

  
Оксана САМІЙЛЕНКО

«20» серпня 2025 року

М.П.



Проффорганізатор

  
Тетяна ЖУКОВСЬКА

«20» серпня 2025 року

М.П.



Додаток № 14

до колективного договору  
на 2025-2029 роки

**Затверджено**

Директор Новомартинівського  
закладу дошкільної освіти  
„Теремок“

*Оксана Самійленко*

Оксана САМІЙЛЕНКО

«20» *серпня* 2025 року

М.П.



**Погоджено**

Голова первинної профспілкової  
організації Новомартинівського  
закладу дошкільної освіти  
„Теремок“

*Тетяна Жуковська*

Тетяна ЖУКОВСЬКА

«20» *серпня* 2025 року

М.П.

## ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

Новомартинівського закладу дошкільної освіти „Теремок“

### I. Загальні положення

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

В закладі дошкільної освіти „Теремок“ 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 закладах освіти.

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 профорганізатором.

## **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 дошкільному закладі. 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 дошкільної 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 з профорганізатором 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 узгодженням 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 належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

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 продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою зміна істотних умов праці, системи та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення 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.

### **ІІІ. 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 атестацію, 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 профорганизатором 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, подовженою оплачуваною відпусткою.

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

Проведення 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, загартовуванням, дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил, режимом та якістю харчування.

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

4.28. Працювати сумлінно, дотримуватись режиму роботи ЗДО, виконувати вимогу 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 цілому 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. Раціонально 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 8 годин ранку і закінчується не пізніше 17:00 вечора. Для директора ЗДО встановлюється ненормований робочий день. Тривалість 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 садочка додому у супроводі батьків (родичів).

5.3. Тривалість 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 профорганизатором і передбачають 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 профорганизатором. Обліковим періодом для цього режиму роботи є квартал.

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

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

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



Груповому 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.

5.7. У разі призупинення роботи ЗДО, спричинене відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідвратною силою або іншими обставинами (карантин, капітальний ремонт, пожежа, повінь, громадянські дії у вигляді загальної суспільної непокори тощо) працівникам час простою оплачується з розрахунку встановленого положенням колективного договору, але не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

5.8. 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.

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

## **VI. Організація і режим роботи ЗДО:**

6.1. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) керівника закладу освіти та попереднього дозволу профорганизатора. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

6.2. Керівник ЗДО у виключних випадках може залучати педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник ЗДО за погодженням з педагогічним колективом і профорганизатором. На чергових забороняється покладати обов'язки сторожа або опалювача.

Чергування у вихідні й святкові (неробочі) дні компенсується наданням іншого часу 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.

6.3. 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 з інвалідністю або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

6.4. Графік надання щорічних відпусток погоджується профорганизатором і складається на кожний календарний рік не пізніше 10 січня.



Надання відпустки керівнику закладу дошкільної освіти оформляється наказом відповідного органу державного управління освітою, а іншим працівникам - наказом керівника закладу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання 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 ненадання 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 шкідливими і важкими умовами праці.

6.4.1. Щорічно відпустки повної тривалості до настання 6 місячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в даному ЗДО за бажанням працівника надаються:

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

2) особам з інвалідністю;

3) особам до 18 років;

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

5) особам, звільненим після проходження строкової військової або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення зі служби вони були прийняті на роботу протягом 3 місяців, не враховуючи часу переїзду на постійне місце проживання;

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

7) працівникам, які успішно навчаються в закладах освіти та бажають приєднати 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 для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування, в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

6.4.2. За бажанням працівника (ст.10 Закону України "Про відпустки") у зручний для нього час щорічні відпустки надаються:

1) особам віком до 18 років;

2) інвалідам;

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

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



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

Працівникам, які навчаються в закладах освіти без відриву від виробництва, щорічні відпустки за їхнім бажанням приєднуються до часу проведення настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів, часу підготовки і захисту дипломного проекту та інших робіт, 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 профорганизатором 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.

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







АКТ

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 профорганізатора:



**Положення про заходи, спрямовані на запобігання, протидію та припинення мобінгу( цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу ( цькування)прав;та про заборону дискримінації.**

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.1.** Положення про запобігання та протидію дискримінації, сексуальним домаганням, булінгу,мобінгу, кібербулінгу,харасменту та іншим проявам неетичної поведінки в Новомартинівському закладі дошкільно освіти «Теремок» Пирятинської міської ради ( далі- Положення), розроблене відповідно до Декларації ООН про права людини, Конвенції ООН про боротьбу з дискримінацією в галузі освіти, Конституції України, Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу (цькуванню)», «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні», «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», та інших нормативних документів.

## **2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ**

**2.1.** Положення розроблено з метою забезпечення рівних можливостей працівників освіти ,підтримання середовища, вільного від будь-якого виду дискримінації, сексуальних домагань, булінгу, мобінгу, кібербулінгу, харасменту, принижень честі та гідності особи.

**2.2.** Головними завданнями Положення є ознайомлення працівників з поняттям «булінг», його видами та проявами; навчання конструктивним формам спілкування, поведінкових реакцій; зняття деструктивних елементів у поведінці; творче вирішення конфліктних ситуацій; усвідомлення і прийняття відмінностей; розвиток адекватного рівня самооцінки й самоконтролю; формування навичок саморегуляції, внутрішніх афективних процесів та емоційної адекватності.

**2.3.** Положення поширюється на всіх працівників та стосується поведінки під час виконання посадових обов'язків.

## **3. ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ,ЗАПОБІГАННЯ ТА ПРОТИДІЇ ДИСКРИМІНАЦІЇ, СЕКСУАЛЬНИМ ДОМАГАННЯМ БУЛІНГУ, МОБІНГУ, КІБЕРБУЛІНГУ, ХАРАСМЕНТУ ТА ІНШИМ ПРОЯВАМ НЕЕТИЧНОЇ ПОВЕДІНКИ**

**3.1.** Обов 'язки працівників:

- дотримуватися законодавства України та ін. нормативних документів;
- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх осіб;
- дотримуватися педагогічної етики;
- захищати працівників від будь-яких форм фізичного та психічного насильства,приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою;

**3.2.** Обовязки роботодавця:

- забезпечити створення безпечного і гармонійного середовища, бути взірцем найвищих стандартів поведінки;
- забезпечити систематичне проведення просвітницьких заходів, спрямованих на запобігання проявів дискримінації, сексуальних домагань, боулінгу, мобінгу, кібербулінгу, харасменту;



-негайно реагувати на випадки такої поведінки в порядку, передбаченому цим Положенням;

- під час вирішення конфліктних ситуацій дотримуватись принципів об'єктивності, справедливості та допустимої конфіденційності;

#### **4. ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ДИСКРИМІНАЦІЮ, СЕКСУАЛЬНІ ДОМАГАННЯ БУЛІНГ, МОБІНГ, КІБЕРБУЛІНГ, ХАРАСМЕНТ ТА ІНШІ ПРОЯВИ НЕЕТИЧНОЇ ПОВЕДІНКИ**

4.1. Повідомляти про факти дискримінації, сексуальних домагань булінгу, мобінгу, кібербулінгу, харасменту та інших проявів неетичної поведінки можна подавши письмову заяву на ім'я директора.

4.2. Особа, яка заявляє про ймовірну неналежну поведінку, повинна обґрунтовано припускати, що така поведінка мала місце. Умисне подання неправдивого повідомлення може бути визнано неналежною поведінкою скаржника, за яку можуть бути застосовані дисциплінарні заходи.

4.3. Скаржникам рекомендується повідомляти про випадки неналежної поведінки в найкоротші терміни після того, як трапився інцидент. Оперативне повідомлення є критично важливим для об'єктивного з'ясування всіх обставин й може значно сприяти спроможності реагувати на відповідні заяви щодо дискримінації, сексуальних домагань булінгу, мобінгу, кібербулінгу, харасменту та інших проявів неетичної поведінки.

#### **5. ПОРЯДОК ПОДАННЯ ТА РОЗГЛЯДУ ЗАЯВ ПРО ВИПАДКИ ДИСКРИМІНАЦІЇ, СЕКСУАЛЬНИХ ДОМАГАНЬ БУЛІНГУ, МОБІНГУ, КІБЕРБУЛІНГУ, ХАРАСМЕНТУ ТА ІНШИХ ПРОЯВІВ НЕЕТИЧНОЇ ПОВЕДІНКИ**

5.1. Працівники подають заяву на ім'я директора про випадки дискримінації, сексуальних домагань булінгу, мобінгу, кібербулінгу, харасменту та інших проявів неетичної поведінки.

5.2. Комісія розглядає заяву не пізніше як через п'ять робочих днів з дати подання та ухвалює рішення щодо проведення розслідування.

5.2.1. Склад Комісії формується з урахуванням основних завдань Комісії. Комісія, як правило, складається з голови, секретаря та не менше ніж п'яти її членів.

5.2.2. До складу комісії можуть входити заступник директора, психолог, представник профспілки та інші зацікавлені особи.

5.2.3. Головою Комісії є директор Вишневецької гімназії Пирятинської міської ради. Голова Комісії визначає функціональні обов'язки кожного члена комісії.

5.2.4. У разі відсутності голови Комісії обов'язки голови Комісії виконує один із членів Комісії, який обирається Комісією за поданням її секретаря.

5.2.5. У разі відсутності секретаря Комісії його обов'язки виконує один із членів комісії, який обирається за поданням голови Комісії.

5.2.6. Секретар Комісії забезпечує підготовку проведення засідань Комісії та матеріалів, що підлягають розгляду на засіданнях Комісії, ведення протоколу засідань Комісії.

5.2.7. Член Комісії має право: ознайомлюватися з матеріалами, що стосуються випадку дискримінації, сексуальних домагань булінгу, мобінгу, кібербулінгу, харасменту та інших проявів неетичної поведінки, брати участь у їх перевірці; подавати пропозиції, висловлювати власну думку з питань, що розглядаються; брати



участь у прийнятті рішення шляхом голосування; висловлювати окрему думку усно або письмово; вносити пропозиції до порядку денного засідання комісії.

5.2.8. Член Комісії зобов'язаний: особисто брати участь у роботі комісії; не розголошувати стороннім особам відомості, що стали йому відомі у зв'язку з участю у роботі комісії, і не використовувати їх у своїх інтересах або інтересах третіх осіб; виконувати в межах, передбачених законодавством та посадовими обов'язками, доручення голови комісії; брати участь у голосуванні.

5.3. Комісія проводить повне та неупереджене розслідування випадків дискримінації, сексуальних домагань булінгу, мобінгу, кібербулінгу, харасменту та інших проявів неетичної поведінки із залученням учасників (жертви, агресора, свідків).

5.4. Комісія за результатами розслідування приймає відповідне рішення, що підтверджується протоколом, та вживає необхідних заходів (за необхідності залучає зовнішніх експертів, в тому числі представників Національної поліції України).

5.5. У разі, якщо Комісія не кваліфікує випадок як булінг (чи інший прояв дискримінації/неетичної поведінки), а постраждалий не згоден із цим, то він може одразу звернутись до органів Національної поліції України.

## 6. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ

6.1. Впровадження Положення про запобігання та протидію дискримінації, сексуальним домаганням булінгу, мобінгу, кібербулінгу, харасменту та іншим проявам неетичної поведінки має навчити:

- поважати гідність, права, свободи та інтереси всіх працівників, які не суперечать чинному законодавству;
- дотримуватись етичних норм, моральних принципів, відповідально та дбайливо ставитись до власного психологічного здоров'я і психологічного здоров'я оточуючих;
- формувати в колективі навички здорового способу життя;
- формувати культуру діалогу, культуру життя у взаєморозумінні та злагоді між етнічними, національними групами, представниками різних політичних і релігійних поглядів та культурних традицій, різного соціального походження, сімейного та майнового стану;
- повідомляти керівництво про факти такої поведінки, свідком яких вони були особисто або про які отримали достовірну інформацію від інших осіб;
- бути правдивими, справедливими, патріотичними, гуманістичними, толерантними, особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей.

Директор закладу

Оксана САМІЙЛЕНКО

«14»

2025 року

М.П.



Профорганізатор

Тетяна ЖУКОВСЬКА

«20»

серпня

2025 року

М.П.



[illegible]

сана Самійленко  
Юрій Дуківський  
новомартинівський  
заклад дошкільної  
освіти „Теремок”  
пирятинської міської  
ради пирятинської  
області

.L.M