

## **СХВАЛЕНО**

загальними зборами трудового колективу  
закладу дошкільної освіти (ясла-садок)  
№16 «Оленка» Ніжинської міської ради  
Чернігівської області  
Протокол № 1 від 05.02.2025р.

# **Колективний договір**

**між адміністрацією закладу дошкільної освіти  
(ясла-садок)№16 «Оленка» Ніжинської міської ради  
Чернігівської області та первинною профспілковою  
організацією закладу дошкільної освіти (ясла-садок)№16  
«Оленка» Ніжинської міської ради Чернігівської області  
на 2025-2029р.**

## Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Колективний договір на 2025 - 2029 роки укладено між адміністрацією дошкільного навчального закладу №16 «Оленка» та профспілковою організацією дошкільного навчального закладу № 16 відповідно до Кодексу Законів про працю України, основі Законів України «Про колективні договори та угоди», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про зайнятість населення», «Про відпустки», «Про освіту», Генеральної, Галузевої, регіональної угод та інших законодавчих актів України.

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

2. Метою колективного договору є регулювання трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників і адміністрації з питань, що є предметом усього договору.

3. Колективний договір містить узгоджені зобов'язання сторін щодо двостороннього співробітництва, сприяння укладенню колективного договору, попередженню і вирішенню трудових спорів і конфліктів, створення умов для ефективної роботи закладу освіти, реалізації на цій основі професійних, трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників.

Визначаючи даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про наступне:

### 1.1. Сторони колективного договору.

Сторонами колективного договору є:

- **Адміністрація** закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №16 «Оленка» Ніжинської міської ради (далі - адміністрація) **в особі керівника Смаги Оксани Валеріївни**, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

- **Профспілковий комітет** первинної профспілкової організації закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 16 «Оленка» Ніжинської міської ради Чернігівської області (далі - профком), **в особі голови профспілкового комітету Якутко Тетяни Сергіївни**, яка відповідно до ст. 247 Кодексу законів про працю України (надалі КЗпП України), ст.37, 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» представляє інтереси трудового колективу закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №16 «Оленка» (далі - ЗДО № 16 ) захищає членів ППО їх трудові, соціально-економічні права та законні інтереси.

### 1.2. Сфера дії Колективного договору

1.2.1. Колективний договір розроблено у відповідності до Конституції України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», законодавства

України про освіту, інших нормативно-правових актів України, положень Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки / Угоди між Управлінням освіти Ніжинської міської ради та МО Профспілки працівників освіти і науки України на 2022-2027рр.), інших актів законодавства, генеральної, галузевої угод, з метою забезпечення соціального захисту працівників, включає зобов'язання сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи закладу освіти, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників ЗДО №16.

1.2.2. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством, є нормативним актом соціального партнерства, який здійснює регулювання колективних трудових відносин і соціально-економічних питань у ЗДО №16.

1.2.3. Профспілковий комітет 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.

1.2.4. Адміністрація закладу освіти визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників закладу дошкільної освіти №16 Ніжинської міської ради Чернігівської області в колективних переговорах та бере на себе зобов'язання дотримуватися вимог чинного законодавства України, зокрема законодавства про колективні договори і угоди, про працю, про освіту та виконувати зобов'язання цього договору.

Якщо порушення трудових і соціально-економічних прав працівників, невиконання зобов'язань колдоговору буде зумовлено непередбаченими обставинами або незаконними діями органів управління освітою вищого рівня, керівник закладу звільняється від відповідальності за умови повідомлення профспілкового комітету про виникнення цих обставин.

1.2.5. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватись 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; щодо вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.2.6. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії сторін, спрямовані на співробітництво між ними, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу освіти, реалізацію на цих засадах професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їх конституційних прав, досягнення злагоди в колективі.

1.2.7. Положення колективного договору діють безпосередньо та поширюються на працівників закладу освіти, незалежно від того, чи є вони членами профспілки; на осіб, які навчаються, та які перебувають у сфері дії сторін колективного договору. Під час прийняття на роботу працівників ознайомлюють із текстом колективного договору до початку їхньої роботи за укладеним трудовим договором, а також упродовж тижня після затвердження колективного договору або внесення до нього змін.

Сторони зобов'язані забезпечити постійний та безперешкодний доступ працівників до колективного договору у визначеному ним порядку, включаючи можливість копіювання документа. Дотримання цієї вимоги відповідає положенням статті 9 Закону України «Про колективні договори і угоди».

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

### **1.3. Термін дії колективного договору**

1.3.1. Колективний договір укладено на 5 років (2025 - 2029 роки), набирає чинності з моменту підписання представниками сторін і діє до укладання нового або перегляду цього колективного договору.

1.3.2. Колективний договір схвалено загальними зборами трудового колективу, протокол № 1 від 05 лютого 2025 року і набуває чинності з дня його підписання сторонами.

1.3.3. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.

1.3.4. Кожна зі сторін, що уклали колективний договір, не може впродовж установленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення й норми.

1.3.5. Переговори щодо укладення нового Колективного договору на наступний термін починаються не пізніше, як за місяць до закінчення строку дії Колективного договору, але не раніше як за три місяці.

1.3.6. Після схвалення проекту Колективного договору уповноважені представники сторін у термін 5 днів підписують Колективний договір.

1.3.7. Після підписання Колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації до реєструючого органу.

1.3.8. Дію Колективного договору може бути припинено, а зміст змінено та доповнено лише за взаємною домовленістю сторін.

1.3.9. Зміни та доповнення до договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом Колективного договору, та з ініціативи однієї з сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу та підлягають повідомній реєстрації.

- 1.3.10. Адміністрація ЗДО №16 і ППО звітують про виконання положень колективного договору на загальних зборах трудового колективу за планом.
- 1.3.11. На період дії воєнного стану не застосовуються норми законодавства про працю в частині відносин, врегульованих Законом України «Про правовий режим воєнного стану»

## **Розділ II. Виробничі та трудові відносини.**

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

- 2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність ЗДО №16, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціонального використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи закладу, поліпшення становища працівників, згідно кошторису.
- 2.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази, створення оптимальних умов для організації навчально-виховної роботи.
- 2.1.3. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників закладу.
- 2.1.4. Роз'яснити обов'язки працівника у відповідності до посадових інструкцій.
- 2.1.5. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання, а також додержання вимог нормативних актів по охороні праці та техніки безпеки.
- 2.1.6. Забезпечувати наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
- 2.1.7. Провести інструктаж з охорони праці і техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни, протипожежної безпеки і організації роботи по охороні життя і здоров'я дітей.
- 2.1.8. На всіх працівників, які працюють в установі більше 5 днів, завести трудові книжки відповідно до інструкції про ведення трудових книжок.
- 2.1.9. Ознайомити працівника при прийомі на роботу з відповідним наказом, в якому має бути вказана посада відповідно до єдиного тарифно-кваліфікаційного довідника робіт і професій, штатним розкладом, умовами праці і її оплатою.
- 2.1.10. У випадку розірвання трудового договору, в день звільнення працівнику видається належним чином оформлена трудова книжка і здійснюється остаточний розрахунок централізованою бухгалтерією.
- 2.1.11. Згідно з статтею 43 КЗпП, звільнення із ініціативи адміністрації допускається лише за попередньою згодою профкому.
- 2.1.12. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, передбачених чинним законодавством з праці.

- 2.1.13. Встановлювати навчальне навантаження педагогічним працівникам на новий навчальний рік не менше ставки, а якщо немає можливості, то за згодою працівника та його заяви він може працювати на неповне навантаження. Не приймати на роботу інших працівників, якщо основні працівники не мають повного навантаження.
- 2.1.14. 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.
- 2.1.15. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.
- 2.1.16. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.
- 2.1.17. Про запровадження нових норм чи зміну інших чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 1 місяці до їх запровадження (ст. 86 КЗпП).
- 2.1.18. Забезпечувати своєчасне підвищення кваліфікації педагогічних працівників (відповідно до ст. 51 ЗУ «Про повну загальну середню освіту»), головної медичної сестри, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження місця роботи, середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових) на період навчання.
- 2.1.19. Сприяти проходженню сертифікації педагогічними працівниками закладу освіти відповідно до законодавства на добровільних засадах виключно за їх ініціативою.
- 2.1.20. Атестацію педагогічних працівників здійснювати відповідно до Положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 9 вересня 2022р. №805
- 2.1.21. Включати представника (представників) профкому до складу атестаційної та тарифікаційної комісії.
- 2.1.22. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).
- 2.1.23. Переведення працівника на іншу роботу можливе лише при безумовному дотриманні вимог, передбачених Кодексом законів про працю України.
- 2.1.24. Режим роботи, графік роботи, посадові інструкції затверджувати за погодженням з представником трудового колективу.
- 2.1.25. Забезпечити при складанні графіку роботи оптимальний режим роботи:
- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 14 років;
  - для тих, хто поєднує роботу з навчанням;

- для голови первинної профспілкової організації;
- одиноких матерів (батьків) та матерів, які мають дитину з інвалідністю віком до 18 років.
- 2.1.26. Повідомляти офіційно профспілковий комітет не пізніше, як за 2 місяці, про можливі зміни в організації умов праці або скорочення штату працівників.  
Персонально попереджувати працівників про наступне звільнення не пізніше ніж за два місяці (ст. 49-2 КЗпП України)
- 2.1.27. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку. Сприяти створенню в колективах здорового морально-психологічного мікроклімату.
- 2.1.28. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.
- 2.1.29. Не допускати роботу в святкові дні та вихідні. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні здійснювати у виняткових випадках, передбачених законодавством, з дозволу профспілкового комітету.
- 2.1.30. На час дії воєнного часу тривалість щотижневого безперервного відпочинку може бути скорочена до 24 годин.  
На період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 53 (тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів), частина перша статті 65, частина третя – п'ята статті 67 та статті 71-73 (святкові і неробочі дні) Кодексу законів про працю

## **2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

- 2.2.1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх прав і обов'язків.
- 2.2.2. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.2.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин у закладі освіти, нормуванням праці, розподілом навчального навантаження, наданням щорічних і додатково оплачуваних відпусток.
- 2.2.4. Надавати практичну допомогу адміністрації в організації проведення семінарів з питань трудового законодавства та брати активну участь у роз'ясненні цих питань.
- 2.2.5. Сприяти оздоровленню працівників, упередженню і запобіганню виникнення трудових конфліктів, створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.
- 2.2.6. Роз'яснювати членам трудового колективу їхні права на відпочинок.
- 2.2.7. Здійснювати контроль за дотриманням у закладі освіти законодавства про режим праці і відпочинку та своєчасним введенням в дію нормативних документів з цих питань.

- 2.2.8. Всебічно використовувати свої права та можливості по усуненню причин та обставин, що спричиняють колективні трудові спори з питань, що стосуються режиму праці і відпочинку.
- 2.2.9. Представляти на прохання працівника його інтереси при розгляді його трудового спору в комісії по трудових спорах.
- 2.2.10. 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».

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

- 2.3.1. Встановлювати час початку і закінчення щоденної роботи відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку ЗДО №16 (Додаток № 4) і графіку роботи, які затверджуються адміністрацією та погоджуються з профспілковим комітетом (ст.57 КЗпП).
- 2.3.2. Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи навчального закладу.
- 2.3.3. Періоди, впродовж яких у ЗДО №16 не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними, та у зв'язку із загрозою або введені НС військового характеру чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до освітньої, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної, наукової робіт відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку, зокрема в умовах реального часу через Інтернет
- 2.3.4. Під час дистанційного режиму роботи за працівниками зберігаються права та обов'язки, визначені Кодексом законів про працю України та іншими актами законодавства
- 2.3.5. Сприяти участі педагогічних працівників закладу в заходах, спрямованих на підвищення професійної майстерності.
- 2.3.6. Оперативно вживати заходів для усунення передумов виникнення індивідуальних та колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному чинним законодавством.

## **РОЗДІЛ III. Час відпочинку**

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

- 3.1.1. Визначати тривалість відпусток і порядок їх надання працівникам керуючись Законом України «Про відпустки»



- 3.1.2. Графік щорічних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 15 січня поточного року і доводити до відома працівників.
- 3.1.3. Повідомляти працівника 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
- 3.1.4. Дотримуватись вимог ст. 10, ст.21 Закону України «Про відпустки» при виплаті заробітної плати за період відпустки: не пізніше, ніж до початку відпустки.
- 3.1.5. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:
- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки (ст.10 Закону України «Про відпустки»);
  - несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки до початку відпустки (ст. 21 Закону України «Про відпустки»).
- 3.1.6. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14-ти календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педпрацівникам у канікулярний період (п.4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. №346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст.11 Закону України «Про відпустки».
- 3.1.7. 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 дні.
- 3.1.8. Надавати відпустки (або її частину) працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (Постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.97 року №346).
- 3.1.9. 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, щорічно основну відпустку повної тривалості.
- 3.1.10. Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.
- Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила 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 надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. (стаття 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст.19 Закону України «Про відпустки»).

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

3.1.11. Надавати щорічні додаткові відпустки таким працівникам:

- керівнику закладу дошкільної освіти за ненормований робочий день тривалістю 3 календарних дні (п.2 ч.1 ст.8 Закону України «Про відпустки» та п.5.2.2. Угоди між Управлінням освіти Ніжинської міської ради та МО Профспілки працівників освіти і науки України на 2022-2027рр.);

- кухарю, який працює біля плити – 4 календарні дні (за результатами атестації робочих місць);

- завгоспу за ненормований робочий день - 7 календарних днів;

- машиністу з прання та ремонту спецодягу (білизни) - 2 календарних дні (за результатами атестації робочих місць);

- головній медичній сестрі за особливий характер праці - 4 календарні дні.

- голові профспілкового комітету – 3 календарних дні (п.10.1.12 Угоди між Управлінням освіти Ніжинської міської ради та МО Профспілки працівників освіти і науки України на 2022-2027рр.).

3.1.12. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника в обов'язковому порядку та за згодою сторін згідно чинного законодавства України (ст.25, ст.26 Закону України «Про відпустки») за заявою працівника.

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

3.1.14. Перенесення щорічної відпустки на інший період з ініціативи адміністрації допускається лише у випадках, встановлених ст. 11 Закону України «Про відпустки». Обов'язково узгоджувати таке перенесення відпусток з профспілковим комітетом за наявності письмової згоди працівника.

3.1.15. У період дії воєнного стану роботодавець може відмовити працівнику у наданні будь-якого виду відпусток (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею

трирічного віку), якщо такий працівник залучений до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури.

Протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати 30 календарних днів без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України «Про відпустки».

### **3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

- 3.2.1. Роз'яснювати членам трудового колективу їхні права на відпочинок.
- 3.2.2. Здійснювати контроль за дотриманням у закладі освіти законодавства про час відпочинку та своєчасним введенням в дію нормативних документів з цих питань.
- 3.2.3. Всебічно використовувати свої права та можливості по усуненню причин та обставин, що спричиняють колективні трудові спори з питань, що стосуються часу відпочинку.

### **3.3. Сторони колективного договору домовилися:**

- 3.3.1. За працівниками ЗДО №16, які перебувають у відпустці будь-якого виду, зберігається їх місце роботи (ч.3 ст.2 Закону України про відпустки).
- 3.3.2. Адміністрація ЗДО №16 за погодженням із Профспілковим комітетом у виняткових випадках на користь трудового колективу для створення ліпших умов відпочинку може перенести день відпочинку на інший день, щоб об'єднати його з найближчим святковим, вихідним або неробочим днем.
- 3.3.3. 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».

## **Розділ IV. Оплата праці.**

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

- 4.1.1. Забезпечити дотримання діючого законодавства про оплату праці, гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положення про преміювання працівників та положення про виплату педпрацівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.
- 4.1.2. 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.
- 4.1.3. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.
  - 4.1.4. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці.
  - 4.1.5. 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 15 числа, решти зарплати – 1 числа кожного місяця. Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначити у сумі 50% тарифної ставки (окладу). В разі, якщо працівник відпрацював у першій половині місяця не всі робочі дні (години), суму авансу визначати за фактично відпрацьованим часом.
  - 4.1.6. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).
  - 4.1.7. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.
  - 4.1.8. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.
  - 4.1.9. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам за весь час відпустки до її початку відповідно до ст. 115 КЗпП України та ст. 21 Закону України «Про відпустки», якщо інше не зазначено в заяві.
  - 4.1.10. У разі змін умов оплати праці здійснювати перерахунок посадових окладів, доплат та надбавок відповідно до чинного законодавства за погодженням з профспілковим комітетом.
  - 4.1.11. Проводити доплати до тарифних ставок:
    - кухарям за роботу біля гарячих плит встановити доплату 8% від тарифної ставки (за результатами атестації робочих місць);
    - машиністу з прання та ремонту спецодягу (білизни) – 4% від тарифної ставки (за результатами атестації робочих місць);
    - додаткова оплата за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів - у розмірі 10% посадового (місячного) окладу.
  - 4.1.12. Проводити доплату за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт здійснювати у розмірі 50% посадового окладу

- 4.1.13. Відповідно до законодавства виплачувати педагогічним працівникам:
- надбавку за вислугу років;
  - надбавку за престижність праці у максимальному розмірі;
  - підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати);
- 4.1.14. 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,
  - виплату педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди до Дня працівників освіти у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків (**Додаток № 1**).
- 4.1.15. Здійснювати преміювання працівників відповідно до Положення про преміювання (**Додаток № 2 та Додаток № 3**) та за погодженням із профспілковим комітетом.
- 4.1.16. Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників відповідно до чинного законодавства у зв'язку зі зростанням цін і тарифів на споживчі товари та послуги.
- 4.1.17. Забезпечувати своєчасну і повну виплату допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, по вагітності і пологах, при народженні дитини та інших соціальних виплат згідно з чинним законодавством.
- 4.1.18. 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 КЗпП України, 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; педагогічним працівникам – по тарифікації.
- 4.1.19. Відповідно до п. 52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти встановлювати доплати за перевищення планової навантаженості груп (понад 20 дітей середньомісячного відвідування) вихователям, музичному керівнику, помічникам вихователів ЗДО.
- 4.1.20. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належить йому від закладу, проводиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок (ст.117 КЗпП України).
- 4.1.21. У разі неможливості виплати заробітної плати через воєнні дії, виплата заробітної плати через воєнні дії може бути призупинена, до моменту відновлення можливості здійснювати основну діяльність.

Роботодавець звільняється від відповідальності за порушення зобов'язання щодо строків оплати праці, якщо доведе, що це порушення сталося внаслідок ведення бойових дій або дії інших обставин не переборної сили.

Звільнення роботодавця від відповідальності за несвоєчасну оплату праці не звільняє його від обов'язку виплати заробітної плати.

У разі неможливості своєчасної виплати заробітної плати може бути відтермінований до моменту відновлення діяльності закладу освіти.

#### **4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

- 4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі освіти законодавства про працю, зокрема за виконанням договірних гарантій з оплати праці та її термінів, законодавчих та інших нормативних актів з питань соціально-економічного захисту працівників.
- 4.2.2. Сприяти в наданні працівникам закладу освіти необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.
- 4.2.3. Представляти інтереси працівників при розгляді їх трудових спорів щодо оплати праці в комісії по трудових спорах.
- 4.2.4. Здійснювати контроль за правильністю встановлення посадових окладів і тарифікаційних ставок працівників, за своєчасним внесенням змін до тарифікаційних ставок працівників, за правильністю розподілу грошових винагород у роботі працівників ЗДО та інші види заохочення

#### **4.3. Сторони Колективного договору домовились:**

- 4.3.1. У межах повноважень в установленому порядку опрацьовувати проекти законодавчих актів щодо оплати праці працівників освіти.
- 4.3.2. Спільно здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати.
- 4.3.3. Вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам ЗДО №16.
- 4.3.4. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю та колективного договору роботодавцем і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства.

## **Розділ V. Охорона праці.**

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

- 5.1.1. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативних актів завдяки впровадженню системи управління охорони праці (призначення відповідальних осіб, розробка та затвердження інструкцій і положень, проведення обстеження та оцінки умов праці, усунення причин травматизму, забезпечення належного утримання будівель, споруд тощо), (ст.13 Закону України «Про охорону праці»).

- 5.1.2. Забезпечити своєчасну розробку і виконання комплексних заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці. (Додаток № 5).
- 5.1.3. Проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворюваності. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та про захворювання на виробництві.
- 5.1.4. Своєчасно проводити навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека, електробезпека) працівників закладу.
- 5.1.5. Організувати роботу комісії з перевірки готовності закладу до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період.
- 5.1.6. Провести навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.
- 5.1.7. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.
- 5.1.8. Організувати роботу щодо огляду будівель, споруд та інженерних мереж відносно їх подальшої надійної і безпечної експлуатації. При виявленні їх незадовільного стану терміново вживати відповідних заходів, звертатися до спеціалізованих організацій, що мають право на обстеження та паспортизацію вказаних об'єктів, до Управління освіти.
- 5.1.9. Проводити аналіз виробничого травматизму і розробляти заходи по його попередженню. Своєчасно проводити розслідування нещасних випадків з працівниками та складати відповідні акти.
- 5.1.10. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:
  - не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує допустимі норми, затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.93р. №241.
- 5.1.11. Організувати збори колективу закладу освіти з метою обрання уповноваженого з питань охорони праці.
- 5.1.12. Забезпечити проведення попереднього (при прийнятті на роботу) та періодичних медоглядів працівників.
- 5.1.13. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до визначення їх в установленому порядку особами з інвалідністю. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку та працевлаштування, (ст.9 Закону України «Про охорону праці»).
- 5.1.14. Забезпечити обов'язкову участь представника профкому у розслідуванні нещасних випадків.
- 5.1.15. Брати участь у громадських оглядах-конкурсах з питань охорони праці та підготовки ЗДО №16 до нового навчального року.

- 5.1.16. Забезпечувати контроль за станом пожежної безпеки в ЗДО №16, виконанням Правил пожежної безпеки для навчальних закладів та установ системи освіти України, затверджених наказом МОНУ від 15.08.2016 №974.
- 5.1.17. За наявності коштів забезпечити виділення їх частини на проведення профілактичних заходів з охорони праці відповідно до ст.19 Закону України «Про охорону праці».
- 5.1.18. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень.
- 5.1.19. Розробити заходи щодо зменшення впливу несприятливих умов для працівників, які отримують доплати по результатам атестації робочих місць.
- 5.1.20. Створити комісію з охорони праці в садочку відповідно до вимог Закону України «Про охорону праці».
- 5.1.21. Проводити (не рідше 1 разу на п'ять років) атестацію робочих місць за умовами праці (постанова Кабінету Міністрів України № 442 від 01.08.92 року).

### **5.2. Працівники зобов'язані:**

- 5.2.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації наявних у навчальному закладі механізмів, засобів пересування тощо.
- 5.2.2. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.
- 5.2.3. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посилені заходи щодо їх запобігання та усунення.
- 5.2.4. Дбайливо та раціонально використовувати майно навчально-виховного закладу, не допускати його пошкодження чи знищення.
- 5.2.5. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку вихованців, оточуючих людей в процесі роботи або під час знаходження на території.
- 5.2.6. Проходити в установленому чинним законодавством і керівництвом ЗДО № 16 порядку попередні та періодичні медогляди.
- 5.2.7. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення вимог, зазначених у цьому розділі колективного договору.

### **5.3. Профком зобов'язується:**

- 5.3.1. Провести в установлені строки вибори відповідального за охорону праці.
- 5.3.2. Регулярно виносити на розгляд зборів питання стану умов та охорони праці.
- 5.3.3. Здійснювати контроль в створенні безпечних і нешкідливих умов праці, належного виробничого побуту для працівників та забезпечення їх колективного та індивідуального захисту.
- 5.3.4. Забезпечувати збір і вивчення пропозицій працівників, аналіз



- результатів атестації робочих місць, стану виробничого травматизму, професійної захворюваності.
- 5.3.5. Забезпечити активну участь представників профспілкового комітету ЗДО №16 у розв'язанні питань охорони праці, соціального страхування в рішенні питань створення безпечних умов праці, запобігання випадкам травматизму і захворювань, оздоровлення та працевлаштування у разі погіршення стану здоров'я працівників.
  - 5.3.6. Захищати права працівників ЗДО № 16 на безпечні умови праці. У разі виникнення небезпеки для життя і здоров'я працівників вимагати припинення відповідних робіт.
  - 5.3.7. Сприяти керівництву, профспілковим та державним органам у вживанні заходів по забезпеченню виконання в ЗДО №16 вимог законодавства України про охорону праці та здоров'я.
  - 5.3.8. Вносити пропозиції адміністрації ЗДО №16 про заохочення посадових осіб та працівників ЗДО №16, а також стимулювати їх, за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів, спрямованих на поліпшення умов і охорони праці з урахуванням можливостей профспілкового комітету.
  - 5.3.9. При заохоченні працівників ЗДО №16 враховувати виконання ними норм і правил охорони праці і техніки безпеки при виконанні трудових обов'язків.
  - 5.3.10. Вносити пропозиції для запобігання виникненню можливих аварійних ситуацій, виробничого травматизму і професійних захворювань.
  - 5.3.11. Не рідше ніж двічі на рік (листопад, травень) виносити на обговорення трудового колективу результати спільної роботи щодо забезпечення контролю за охороною праці.

#### **5.4. Сторони домовилися:**

- 5.4.1. Забезпечувати спільний ефективний громадський контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо умов праці та навчання, виконання заходів соціального захисту працюючих відповідно до положень колективного договору.
- 5.4.2. Установлювати доплати працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці.
- 5.4.3. Надавати щорічні додаткові відпустки за роботу у шкідливих і важких умовах праці.

## **Розділ VI. Соціальний та правовий захист**

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

- 6.1.1. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі не менше місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

- 6.1.2. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рахунок профспілкових коштів (ст. 59 Закону України «Про освіту»).
- 6.1.3. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.
- 6.1.4. Надавати працівникам необхідні документи для пред'явлення їх у Пенсійний Фонд.
- 6.1.5. Сприяти забезпеченню молодих спеціалістів з числа педагогічних працівників методичною літературою та посібниками за наявності коштів.
- 6.1.6. Забезпечити розгляд заяв, скарг, звернень, подань працюючих та ПК, вживати заходів для усунення причин, що їх викликають.
- 6.1.7. Контролювати беззаперечне дотримання вимог чинного законодавства щодо недопущення відрахувань із заробітної плати в разі звільнення працівника до закінчення робочого року, в рахунок якого він вже одержав відпустку, за невідпрацьовані дні відпустки, якщо він звільняється з роботи у зв'язку з:
- відмовою від продовження роботи при зміні істотних умов праці;
  - змінами в організації виробництва та праці, в тому числі при ліквідації, реорганізації або перепрофілюванні установ, скороченні чисельності або штату працівників;
  - виявленням невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають даній роботі;
  - нез'явленням на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і пологах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні;
  - направленням на навчання;
  - виходом на пенсію;
  - призовом на військову службу;
  - переведенням працівника за його згодою, на інше підприємство, в установу, організацію або переходом на виборну посаду.
- 6.1.8. Здійснювати заходи, спрямовані на:
- забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»;
  - запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), не допущення дискримінації, а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав.

## **6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

- 6.2.1. Активізувати участь у громадському та профспілковому житті

- працівників закладу.
- 6.2.2. Посилити особисту відповідальність стосовно питань захисту порушених законних прав та інтересів членів профспілки.
  - 6.2.3. Проводити роз'яснювальну роботу в трудовому колективі щодо конституційних прав та гарантій працюючих, а також методів і форм їх захисту.
  - 6.2.4. Своєчасно доводити до відома трудового колективу зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних, трудових прав та інтересів членів профспілки.
  - 6.2.5. Забезпечити вивчення питань трудового законодавства, у тому числі про порядок розгляду трудових спорів.
  - 6.2.6. Організовувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, Новому року, вшануванню ювілярів тощо.

## **Розділ VII. Гарантії діяльності профспілкової організації.**

- 7.1. **Адміністрація зобов'язується:**
  - 7.1.1. Визнавати профспілковий комітет єдиним представником інтересів трудового колективу (ст.19 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).
  - 7.1.2. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.
  - 7.1.3. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, канцтовари, сейф для забезпечення його діяльності, приміщень зборів, засідань (ст. 249 КЗпП України).
  - 7.1.4. Забезпечення звільнення від основної роботи представників або позаштатних працівників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткочасного навчання із збереженням заробітної плати.
  - 7.1.5. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.
  - 7.1.6. Не допускати звільнення з ініціативи адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені з виробничої роботи, без згоди з відповідним профорганом.
  - 7.1.7. Поширювати умови преміювання, виплати винагороди, а також гарантії, компенсації і соціально-побутові пільги, встановлені в колективному договорі, на обраних голів ППО.
  - 7.1.8. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи (кухня, мед. кабінет) для здійснення профкомом надання профспілкових прав контролю за дотриманням

чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання колективного договору.

## **7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

- 7.2.1. Профспілковий комітет буде свою роботу згідно закону України «Про профспілкові спілки, їх права та гарантії діяльності». Статутом профспілки АНК, КЗпП України, Галузевою угодою та діючим Колективним договором.
- 7.2.2. Профспілковий комітет в особі його членів має право:
- безперешкодно отримувати від адміністрації інформацію з питань, пов'язаних з фінансовою діяльністю та соціально - економічним розвитком колективу;
  - перевіряти роботу підлеглих адміністрації підрозділів соціально - побутової сфери і при виявленні порушень вимагати їх усунення;
  - здійснювати перевірку дотримання в ЗДО №16 трудового законодавства:
  - перевіряти правильність ведення трудових книжок та використання відпусток.
- 7.2.3. Трудовий колектив садочка доручає профспілковому комітету представляти інтереси у взаємовідносинах з адміністрацією.

## **Розділ VIII. Контроль за виконанням колективного договору.**

### **8.1. Сторони зобов'язуються:**

- 8.1.1. Цей колективний договір укладений строком на 5 років. Він набуває чинності з часу його підписання і діє до прийняття сторонами нового договору.
- 8.1.2. При необхідності вносити зміни і доповнення до Колективного договору.
- 8.1.3. По закінченню терміну дії колективний договір зберігає чинність до прийняття сторонами нового або перегляду і доповнення діючого.
- 8.1.4. Контроль за виконанням цього договору здійснюється адміністрацією ЗДО №16 «Оленка» та профспілковим комітетом .
- Сторони звітують про виконання колективного договору двічі на рік (червень - грудень). Із звітом виступають особи, що підписали договір (ст.15 Закону України «Про колективні договори і угоди»).
- 8.1.5. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору та встановити термін їх виконання.
- 8.1.6. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.
- 8.1.7. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань аналізувати причини та вжити термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації

- 8.1.8. Аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника закладу та голови ПК про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу та на засіданні профкому.
- 8.1.9. Посадові та інші особи, які своїми діями або бездіяльністю призвели до порушення виконання умов даного колективного договору, притягаються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

### **8.2. Порядок внесення змін чи доповнень до колективного договору:**

- 8.2.1. У період дії колективний договір або його окремі положення можуть бути змінені або доповнені тільки за взаємною згодою сторін після проведення переговорів. Жодна зі сторін не може в односторонньому порядку змінювати положення колективного договору.
- 8.2.2. Пропозиції однієї сторони щодо внесення змін та доповнень починаються не пізніше десятого дня з моменту отримання пропозицій щодо внесення змін чи доповнень до колективного договору.
- 8.2.3. Сторони вступають у переговори по укладанню нового колективного договору не раніше 3-х місяців і не пізніше 1-го місяця до закінчення терміну дії цього колективного договору

### **8.3. Профком зобов'язується:**

Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником установи, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст. 45 КЗпП України).

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

Забезпечити реєстрацію колдоговору.

**Колективний договір підписали:**

**Керівник ЗДОН №16**

СМАГА Оксана СМАГА

«5» лютого 2025 року

М.П.



**Голова профспілкового комітету**

ЯКУТКО Тетяна ЯКУТКО

«5» лютого 2025 року

## 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)

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 дирекції закладу, рішень загальних зборів, педагогічної ради;
- відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни;
- належному науковому і методичному забезпеченні виконання роботи.

2. Виплата щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу на оплату праці.

3. Розмір грошової винагороди педагогічним працівникам визначається керівником до одного посадового окладу, але не менше 50 відсотків посадового окладу, обговорюється і погоджується на засіданні профкому.

4. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам видається на підставі наказу (розпорядження) керівника закладу.

5. Дана винагорода не виплачується сумісникам.

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

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

У випадку незгоди педагогічного працівника з рішенням адміністрації та профкому він має право протягом трьох днів після доведення до нього рішення про зменшення або невиплати допомоги подати скаргу до комісії по трудових справах.

Комісія по трудових справах протягом трьох днів повинна розглянути скаргу і прийняти аргументоване остаточне рішення.

8. Виплата щорічної грошової винагороди керівнику здійснюється на підставі наказу Управління освіти відповідно до подання ради закладу та профкому.

Керівник ЗДОН №16

Оксана СМАГА

2025 року

Голова профспілкового комітету

Тетяна ЯКУТКО

«5» лютого 2025 року



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання педагогічних працівників**  
**закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №16 «Оленка» Ніжинської**  
**міської ради Чернігівської області**

**I. Загальні положення**

1.1. Преміювання педагогічних працівників здійснюється за високу результативність праці, їх особистий вклад в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць (квартал, півріччя, рік).

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

**II. Мета преміювання**

2.1. Преміювання педагогічних працівників здійснюється з метою зацікавленості постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, сприяти розвитку здібностей вихованців.

2.2. Преміювання педагогічних працівників є засобом стимулювання творчо працюючих працівників щодо подальшого розвитку освітньої системи закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №16 «Оленка» Ніжинської міської ради Чернігівської області

**III. Показники та умови преміювання**

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

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

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

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

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

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

#### **IV. Порядок надання премій та визначення фонду преміювання**

4.1. Преміювання педагогічних працівників здійснюється на підставі наказу директора закладу освіти. Преміювання директора закладу освіти здійснюється на підставі наказу начальника Управління освіти Ніжинської міської ради за результати роботи.

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

4.3. Видатки на преміювання передбачаються в кошторисі витрат.

#### **V. Преміювання за виконання особливо важливої роботи**

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

5.2. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюються за рахунок фонду преміювання, утвореного відповідно до пункту 4.2. цього Положення.

#### **VI. Порядок і терміни преміювання**

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

6.2. Виплачувати премії до свят педагогічним працівникам відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у межах коштів на оплату праці.

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

**Керівник ЗДО №16**

Оксана СМАГА  
«5» лютого 2025 року

М.П.



**Голова профспілкового комітету**

Тетяна ЯКУТКО  
«5» лютого 2025 року



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання непедагогічних працівників**  
**закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №16 «Оленка» Ніжинської**  
**міської ради Чернігівської області**

**I. Загальні положення**

1.1. Положення про надання премії непедагогічним працівникам закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №16 «Оленка» Ніжинської міської ради Чернігівської області (далі – Положення) розроблено відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002 року «Про оплату на основі Єдиної тарифної сітки розрядів коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами), наказу Міністерства освіти та науки України № 102 від 15.04.1993 року «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» (зі змінами).

1.2. Зазначене Положення спрямоване на підвищення матеріальної зацікавленості працюючих по виконанню обов'язків, функцій і завдань.

**II. Порядок і умови преміювання**

2.1. Керівник закладу освіти преміює непедагогічних працівників, що перебувають у штаті закладу освіти, в межах асигнувань, передбачених кошторисними призначеннями.

2.2. При преміюванні має забезпечуватися зв'язок виплат з результатами праці кожного окремого працівника, а також повинні враховуватися конкретні показники діяльності закладу освіти в цілому.

2.3. Премія встановлюється за сумлінне виконання посадових обов'язків, особистий внесок у розвиток освітньої галузі, з нагоди ювілеїв, державних свят.

2.4. Розмір премії кожному окремому працівнику встановлюється залежно від особистого внеску у підсумки діяльності закладу освіти в межах економії фонду заробітної плати та кошторисних призначень.

2.5. Премія нараховується з урахуванням існуючих доплат, надбавок і підвищень, передбачених чинним законодавством України.

2.6. Премія виплачується за результатами праці за місяць, квартал, рік, а також до державних, професійних свят та особистих і ювілейних дат.

2.7. Непедагогічні працівники закладу освіти можуть бути позбавлені премії повністю або частково за недоліки та упущення в роботі, за порушення трудової та фінансової дисципліни та техніки безпеки.

2.8. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, за який провадиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я або згідно з пунктом 1 частини

першої статті 40 КЗпП України чи перейшли, в порядку переведення, на іншу роботу.

2.9. Працівники можуть бути позбавлені до 100 відсотків премії за невчасне (неналежне) виконання показників, передбачених пунктом 2.3.

### III. Преміювання за виконання особливо важливої роботи

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

3.2. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюються за рахунок фонду преміювання.

### IV. Порядок і терміни преміювання

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

4.2. Виплачувати премії до свят працівникам відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у межах коштів на оплату праці.

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

Керівник ЗДОН №16

*Оксана Смага*

Оксана СМАГА

«5» лютого 2025 року

М.П.



Голова профспілкового комітету

*Тетяна Якутко*

Тетяна ЯКУТКО

«5» лютого 2025 року

**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього трудового розпорядку для працівників**  
**закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №16 «Оленка» Ніжинської**  
**міської ради Чернігівської області**

**I. Загальні положення**

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

В закладі дошкільної освіти (ясла - садок) №16 «Оленка» Ніжинської міської ради Чернігівської області (далі - ЗДО) трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці та навчального процесу.

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

2. Правила, розроблені на основі Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про освіту», основних нормативних документів, пов'язаних з освітою, з урахуванням змісту основних організаційно-правових документів закладу дошкільної освіти (ясла - садок) №16 «Оленка» Ніжинської міської ради Чернігівської області – Статуту та Колективного договору.

Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників (далі - Правила) поширюються на усіх працівників ЗДО №16 незалежно від посади, рівня освіти та професійної підготовки, кваліфікаційної категорії та навантаження, належності до професійної спілки тощо.

3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних працівників та обслуговуючого персоналу ЗДО, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальному закладі. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього трудового розпорядку.

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

5. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими

інструкціями, затвердженими в установленому порядку або умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

6. Правила внутрішнього трудового розпорядку вступають у дію і вважаються чинними по факту затвердження їх загальними зборами трудового колективу (конференцією) до прийняття нового документу, розробленого і затвердженого у встановленому порядку.

## **II. Загальні вимоги**

1. Паління в приміщенні та на прилеглий території закладу освіти суворо забороняється для працівників закладу освіти.

2. Вхід у заклад освіти особам, які не є учасниками освітнього процесу, категорично забороняється.

3. Усі педагогічні працівники закладу освіти повинні спланувати виконання освітньої програми, враховуючи структуру та режим навчального року.

4. На території та в приміщенні закладу можуть бути присутні сторонні особи лише з дозволу керівника закладу освіти.

5. Вихователь зобов'язаний бути присутнім на нарадах, педрадах тощо. Дата, година і місце їх проведення доводяться до відома педагогічному колективу.

6. Розпорядження та доручення, які передаються працівникам закладу адміністрацією закладу через оголошення або у телефонному режимі є обов'язковими для виконання.

7. Документи оформлюються відповідно до вимог, користування коректором, заклеювання в категорично забороняється.

8. При виході на лікарняний працівник закладу зобов'язаний попередити адміністрацію закладу освіти.

9. Вихід на роботу будь-якого працівника закладу після хвороби можливий тільки при закінченні терміну дії лікарняного листа.

10. Працівники закладу дошкільної освіти (ясла - садок) №16 «Оленка» Ніжинської міської ради Чернігівської області 2 рази на рік повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

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

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

Керівника ЗДО призначає на посаду та звільняє з посади Управління освіти Ніжинської міської ради відповідно до чинного законодавства. Трудова книжка керівника зберігається в Управлінні освіти.

Педагогічних та інших працівників ЗДО призначає на посади та звільняє з посад керівник ЗДО відповідно до чинного законодавства. Трудові книжки працівників зберігаються безпосередньо в закладі.

2. При прийнятті на роботу керівник 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, копії яких завіряються керівником закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника,
- медичну книжку встановленого зразка про відсутність протипоказань для роботи в ЗДО.

3. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

4. Працівник, що влаштовується на роботу, несе відповідальність за достовірність представлених документів.

5. Працівники ЗДО можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

6. Прийняття на роботу оформляється наказом керівника, який оголошується працівнику під розписку.

7. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

На тих хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року №58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в ЗДО.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника ЗДО.

8. При оформленні на роботу в наказі може бути обумовлений випробувальний термін. Термін випробування при прийомі на роботу встановлюється у відповідності з діючим законодавством, але не більше одного місяця. Результати випробування оцінює адміністрація. Якщо працівник не відповідає займаній посаді, адміністрація протягом терміну чи відразу після його закінчення припиняє договір без погодження з профспілковим комітетом і без виплати вихідної допомоги.

9. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник ЗДО зобов'язаний:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на

здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

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

10. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством.

11. Розірвання трудового договору з працівником з ініціативи керівника ЗДО може мати місце лише з підстав, передбачених чинним законодавством, та за попередньою згодою з ППО закладу.

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

Припинення трудового договору з ініціативи працівника має місце тільки у разі наявності підстав, передбачених законодавством. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це керівника ЗДО письмово за два тижні. За узгодженням між працівником та керівником ЗДО трудовий договір може бути розірвано і до закінчення терміну попередження про звільнення.

12. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника ЗДО.

13. Керівник ЗДО 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.

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

1. Працівники мають право на:

- Захист професійної честі, гідності;
- Академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну діяльність, вільний вибір форм, методів, засобів навчання, що відповідають освітній програмі;
- Виявлення педагогічної ініціативи;
- Розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проєктів, освітніх методик, технологій, методів і засобів, насамперед методик більш компетентного навчання;
- Підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір освітніх програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;
- Доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі;

- Відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;
- Справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- Індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами закладу освіти;
- Безпечні і нешкідливі умови праці;
- Користування щорічною оплачуваною відпусткою, визначеними законодавством соціальними гарантіями;
- Участь у громадському самоврядуванні закладу освіти, бути членом первинної профспілкової організації;
- Участь у роботі колегіальних органів управління закладу освіти;
- Захист під час освітнього процесу від будь-яких форм насильства та експлуатації, у тому числі булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, від пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю.
- проходження періодичного контрольного огляду та оцінки якості здоров'я.

## 2. Працівники ЗДО зобов'язані:

- Працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу і правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись дисципліни праці та посадових інструкцій, своєчасно виконувати накази та розпорядження керівника ЗДО, не відволікати інших працівників від виконання їх трудових обов'язків;
- Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- Берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у вихованців бережливе ставлення до майна закладу освіти.
- Працівники закладу освіти в установлені строки повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства, дотримуватись санітарних норм і правил, гігієни праці;
- Нести відповідальність за життя, фізичне і психічне здоров'я дітей, чітко стежити за дотриманням Інструкції з охорони життя і здоров'я дітей в ЗДО, дотримуватись санітарних норм та правил;

## 3. Педагогічні працівники повинні:

- Постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;
- Забезпечувати умови для засвоєння вихованцями Базового компонента дошкільної освіти, навчальної програми на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей дітей;
- Настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, толерантності, працелюбства, інших добродійностей;
- Виховувати повагу до батьків, жінки, до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України,

дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;

- Співпрацювати з родинами вихованців з питань навчання та виховання дітей;

- Неухильно дотримуватися організації життєдіяльності відповідно до віку дітей, ретельно готуватися до занять, використовувати ІКТ в роботі з дошкільниками;

- Вести ділову документацію відповідно до затвердженої номенклатури справ.

- Готувати дітей до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

- Додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини;

- Захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю дитини;

- Дотримуватися установчих документів та правил внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти, виконувати свої посадові обов'язки;

- Повідомляти керівництво закладу освіти про факти булінгу (цькування) стосовно дітей, педагогічних працівників, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком якого вони були особисто або інформацію про які отримали від інших осіб, вживати невідкладних заходів для припинення булінгу (цькування).

4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, положеннями та Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими в установленому порядку.

#### **V. Основні обов'язки адміністрації закладу освіти**

Адміністрація закладу освіти (керівник) ЗДО №16 зобов'язаний:

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

- Визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома режим організації життєдіяльності, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

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

- Організовувати підвищення кваліфікації педагогічних працівників, їх атестацію;

- Укладати і розривати трудові договори з працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України «Про освіту» та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є



у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року N 293

- Доводити до відома педагогічних працівників педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

- Видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам ЗДО відповідно до графіка відпусток;

- 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;

- Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

- Додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

- Здійснювати контроль за якістю освітньо-виховного процесу, виконанням освітніх програм, організувати харчування та медичне обслуговування вихованців;

- Своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного процесу;

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

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

1. Для працівників ЗДО установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - субота та неділя. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається графіком роботи, який передбачає час початку та закінчення робочого дня й обідньої перерви та затверджується керівником за погодженням з первинною профспілковою організацією з додержання тривалості робочого тижня.

Робота ЗДО починається о 7 - 00 та закінчується о 18-30. Вихователі працюють у дві зміни.

Тривалість робочого часу на одну тарифну ставку для керівника 35 – годин на тиждень; для вихователя, практичного психолога та інших педагогів — 30 годин. Норма педагогічного навантаження (безпосереднє здійснення освітнього процесу з вихованцям), яка є складовою робочого часу педагогічного працівника закладу, для вихователів встановлюється 25 – годин; для музичного керівника - 24 год, для практичного психолога -20 год.

Для головної медичної сестри робочий тиждень складає 38,5 год.

Тривалість робочого дня для обслуговуючого персоналу визначається з розрахунку 40-годинного робочого тижня і становить 8 год. на день.

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

Вихователям забороняється залишати роботу до приходу змінного працівника.

2. У разі неявки на роботу по хворобі працівник зобов'язаний повідомити керівника. При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

3. 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 власника або уповноваженого ним органу (керівника) закладу освіти та дозволу ППО. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.

4. Адміністрація закладу освіти може залучати педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник за погодженням з педагогічним колективом і первинною профспілковою організацією.

5. 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 тощо) працівникам час простою оплачується з розрахунку встановленого положенням Колективного договору.

Питання необхідності присутності або відсутності на роботі працівників у разі простою вирішується в кожному конкретному випадку керівником ЗДО за погодженням з ППО.

6. Графік надання щорічних відпусток погоджується з первинною профспілковою організацією і складається на кожний календарний рік не пізніше 15 січня.

Надання відпустки керівнику ЗДО оформляється наказом начальника Управління освіти, а іншим працівникам - наказом керівника ЗДО. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна безперервна її частина була не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

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

7. Педагогічним працівникам забороняється:

- Змінювати на свій розсуд розклад навчально - розвивальної діяльності і графіки роботи;
- Продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- Передоручати виконання трудових обов'язків;

- Без відома керівника залишати робоче місце без поважних причин.

8. 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 ЗДО від виконання професійних обов'язків крім випадків, передбачених чинним законодавством.

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

1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись наступні заохочення:

- оголошення подяки,
- виплата премії,
- нагородження почесною грамотою,
- нагородження цінним подарунком.

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

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 ЗДО. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

Заохочення оголошується в наказі, доводяться до відома всього колективу ЗДО і заносяться до трудової книжки працівника.

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

1. Порушення трудової дисципліни, тобто свідомого невиконання або неналежного виконання працівником покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного або суспільного впливу.

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

- догана;
- звільнення.

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

2. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником ЗДО. До застосування дисциплінарного стягнення керівник повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарне стягнення застосовується керівником безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або його перебування у відпустці.

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

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

4. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

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

Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Адміністрація (керівник) має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

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

6. Педагогічні працівники ЗДО, 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 відноситься рукоприкладство по відношенню до дітей, порушення громадського порядку, у тому числі і не за місцем роботи, інші порушення норм моралі, які не відповідають соціальному статусу педагога;

- У разі застосування методів виховання, пов'язаних з фізичним і (або) психічним насильством над особистістю вихованців;

- Прояв ознак булінгу по відношенню до дітей чи співробітників.

7. З правилами внутрішнього трудового розпорядку співробітники ознайомлюються при прийомі на роботу. Правила вивішуються в ЗДО на видному місці.

Керівник ЗДО №16

СМР Оксана СМАГА

«5» лютого 2025 року

М.П.



Голова профспілкового комітету

Т.Я. Тетяна ЯКУТКО

«5» лютого 2025 року

**«ПОГОДЖЕНО»**

Голова профспілкового комітету

Т. Якутко Тетяна ЯКУТКО

«5» лютого 2025 року

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**

Керівник ЗДО №16

О. Смага Оксана СМАГА

«5» лютого 2025 року

М.П.



### Комплексні заходи

#### по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці

#### 1. Організаційні заходи:

1.1. З метою поліпшення управління охороною праці на рівні закладу уточнити і надалі впроваджувати галузеву систему управління охороною праці в закладі.

До 2029 року, адміністрація

1.2. З метою підвищення рівня знань з охорони праці і техніки безпеки працівниками закладу, брати участь у семінарах з питань охорони праці для керівників закладів освіти, відповідальних за охорону праці, пожежну безпеку та електрогосподарство.

Щороку, адміністрація, профспілковий  
комітет

1.3. З метою підвищення рівня знань з питань охорони праці і техніки безпеки, брати участь у навчанні та перевірці знань з техніки безпеки і охорони праці:

- адміністрація закладу – 1 раз в 3 роки.

- відповідальні за охорону праці, пожежну безпеку, електрогосподарство – 1 раз в 3 роки.

1.4. Для поліпшення керівництва роботою з питань охорони праці постійно вивчати та застосовувати в роботі нормативні документи з питань охорони праці і техніки безпеки, знайомити з ними всіх працівників закладу.

2025 – 2029 роки, адміністрація, профспілковий  
комітет

1.5. З метою надання методичної допомоги педагогічним працівникам в роботі з дітьми в питанні безпеки, щорічно поновлювати і поповнювати матеріали з охорони праці.

2025– 2029 роки, адміністрація, профспілковий комітет

1.6. Організувати роботу по проведенню атестації робочих місць з небезпечними та шкідливими умовами праці.

До 2029 року, адміністрація, профспілковий комітет

1.7. Забезпечити проходження медичного огляду працівниками закладу відповідно до законодавства України. Забезпечувати заклад медикаментами (за наявності фінансування).

2025– 2029 роки, адміністрація, профспілковий комітет

1.8. Забезпечити вчасне проведення обстеження приміщення, його паспортизації.

2025– 2029 роки, адміністрація, профспілковий комітет

1.9. Перед початком опалювального сезону перевіряти готовність приміщень до опалювального сезону та системи опалення, проводити ефективну роботу по утепленню приміщень і підготовці їх до роботи в осінньо-зимовий період.

2025 - 2029 роки, адміністрація, профспілковий комітет

2. Заходи по приведенню будівель, споруд і інженерних мереж у відповідність з вимогами будівельних норм

2.1. Проводити огляд будівель, визначати обсяг поточного та капітального ремонту, вчасно давати замовлення на капітальний ремонт та проводити його.

Щороку, адміністрація

2.2. Проводити якісний поточний ремонт приміщень закладу (за наявності фінансування).

Щороку, адміністрація

Прошнуровано, пронумеровано та  
скріплено печаткою 38 (тридцять  
вісім)

аркушів

Керівник

Оксана СМАГА





УКРАЇНА  
ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСТЬ  
НІЖИНСЬКА МІСЬКА РАДА  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

пл. імені Івана Франка, 1, м. Ніжин, 16600, тел. (04631)7-12-59, e-mail: post@nizhynrada.gov.ua  
сайт: <https://nizhynrada.gov.ua> код згідно з ЄДРПОУ 04061783

17.02.2025 № 01.1-24/6-461

На № 01-15/01 від 05.02.2025

Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) №16 «Оленка» Ніжинської міської ради

Про повідомну реєстрацію  
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №16 «Оленка» Ніжинської міської ради Чернігівської області на 2025-2029 роки, схвалений загальними зборами трудового колективу ЗДО №16 «Оленка» (протокол №1 від 05.02.2025 року), який надійшов 07.02.2025 року за вхідним №6-461/01.1-24, відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою КМУ від 13.02.2013 року №115 (в редакції постанови КМУ від 21.08.2019 року №768) зареєстрований виконавчим комітетом Ніжинської міської ради Чернігівської області 17 лютого 2025 року за № 13.

При цьому, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 року №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (далі – Постанова) рекомендуємо.

1. Розділ II «Виробничі та трудові відносини», пункт 2.1.26 – врахувати норму статті 22 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» щодо повідомлення первинної профспілкової організації «не пізніше як за три місяці».

2. Розділ III «Час відпочинку», друга частина пункту 3.1.15 – врахувати положення частини третьої статті 26 Закону України «Про відпустки», а саме «На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, визначеного частиною першою статті 26 Закону України «Про відпустки». Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін».

Заступник міського  
голови з питань діяльності  
виконавчих органів ради

Сергій СМАГА