

СХВАЛЕНО

на загальних зборах трудового колективу
закладу дошкільної освіти (ясел-садка) №14
«Соколятко»
Ніжинської міської ради Чернігівської області
(протокол № 3 від 06.05.2025р.)

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ

ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ (ЯСЛА-САДКА) №14

«СОКОЛЯТКО»

НІЖИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

на 2025-2029 роки

ЗМІСТ

Розділ I	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ
Розділ II	ВИРОБНИЧИ І ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ
Розділ III	ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ
Розділ IV	РЕЖИМ РОБОЧОГО ЧАСУ
Розділ V	ЧАС ВІДПОЧИНКУ
Розділ VI	ОПЛАТА ПРАЦІ
Розділ VII	ОХОРОНА ПРАЦІ
Розділ VIII	ПРАВОВИЙ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ
Розділ IX	ЗАПОБІГАННЯ, ПРОТИДІЯ, ПРИПИНЕННЯ МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЯ)
Розділ X	ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНИХ ПРЕДСТАВНИКІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ
Розділ XI	КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
Додаток 1	Положення про надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам ЗДО №14
Додаток 2	Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій на 2025-2029 роки
Додаток 3	Перелік питань соціально-економічного і трудового характеру, що погоджуються Сторонами Колективного договору
Додаток 4	Тривалість щорічної основної відпустки працівників ЗДО №14. Тривалість щорічної основної відпустки для окремих категорій працівників згідно з чинним законодавством України.
Додаток 5	Перелік категорій працівників, які мають право на одержання соціальної відпустки, тривалість соціальних відпусток.
Додаток 6	Перелік посад працівників, яким надається щорічна додаткова відпустка
Додаток 7	Перелік робіт з несприятливими умовами праці, на яких встановлюються доплати в розмірі 10% та 12% ставки заробітної плати працівникам з важкими і шкідливими умовами праці (за результатами атестації робочих місць)

РОЗДІЛ І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Визнаючи даний Колективний договір нормативним актом та з метою регулювання професійних, трудових і соціально-економічних відносин та узгодження інтересів працівників і адміністрації закладу дошкільної освіти (ясел-садка) №14 «Соколяtko» Ніжинської міської ради Чернігівської області, представник адміністрації в особі керівника (директора) Наталії РУДЕНКО, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження, з однієї Сторони, та обраний і уповноважений представник трудового колективу (голова трудового колективу) Людмила КОНЮШЕНКО, яка, відповідно до ст.247 КЗпП України, представляє інтереси працівників ЗДО №14, захищає їх трудові, соціально-економічні права та законні інтереси із другої Сторони. Сторони домовились про наступне:

1.1. Сфера дії Колективного договору

1.1.1. Колективний договір розроблено у відповідності до Конституції України, Законів України «Про Колективні договори і угоди», «Про освіту», «Про дошкільну освіту», інших нормативно-правових актів України, з метою забезпечення соціального захисту працівників, включає зобов'язання Сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи ЗДО №14, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників закладу.

1.1.2. Колективний договір є нормативним актом соціального партнерства, який здійснює регулювання колективних трудових відносин і соціально-економічних питань у ЗДО №14.

1.1.3. Положення Колективного договору укладено на засадах:

- соціального діалогу, взаємної довіри, поваги, розмежування прав і відповідальності Сторін;
- обов'язковості ведення колективних переговорів;
- рівноправності і добровільності Сторін у внесенні пропозицій та у прийнятті рішень;
- урахування реальних можливостей матеріального і фінансового забезпечення зобов'язань, які приймаються;
- взаємної відповідальності за виконання досягнутих домовленостей;

1.1.4. Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників ЗДО №14, адміністрацію і є обов'язковими для дотримання та виконання.

1.2. Термін дії Колективного договору

1.2.1. Даний Колективний договір укладено на 2025-2029р.р., набирає чинності з дня підписання представниками Сторін і діє до укладання нового.

1.2.2. У разі не укладання нового Колективного договору, він продовжує свою дію.

1.2.3. Жодна із Сторін Колективного договору не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань.

1.2.4. Зміни та доповнення до Колективного договору протягом його дії вносяться за взаємною згодою Сторін після попередніх переговорів.

1.2.5. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться в зв'язку зі змінами законодавства України з питань, які є предметом Колективного договору, на спільному засіданні Сторін.

1.2.6. Зміни та доповнення до Колективного договору, що вносяться сторонами, підлягають реєстрації в порядку, передбаченому для реєстрації Колективного договору.

1.2.7. Після схвалення проекту Колективного договору уповноважені представники Сторін впродовж 5 днів підписують Колективний договір.

1.2.8. Роботодавець зобов'язаний ознайомити працівника з текстом Колективного договору до початку роботи, а також у тижневий строк після укладання нового Колективного договору або внесення до нього змін.

1.2.9. Сторони Колективного договору зобов'язані забезпечити постійний доступ до нього. Порядок ознайомлення з текстом Колективного договору, змінами до нього визначається договором. Стаття 9 Закону України «Про Колективні договори і угоди».

1.2.10. Керівник (директор) ЗДО №14 і голова трудового колективу звітують про виконання положень Колективного договору на загальних зборах трудового колективу за планом.

РОЗДІЛ II

ВИРОБНИЧІ І ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. На посади працівників ЗДО №14 призначаються виключно особи, моральні якості та фізичний і психічний стан здоров'я яких дозволяють їм виконувати професійні обов'язки.
На посаду педагогічного працівника ЗДО №14 може бути призначена особа, яка має педагогічну освіту та вільно володіє державною мовою.

2.2. Керівник (директор) зобов'язується:

- 2.2.1. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, у межах фінансування створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.
- 2.2.2. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників закладу.
- 2.2.3. Застосовувати засоби морального стимулювання якісної праці.
- 2.2.4. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників за умов прагнення до продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх звільнення на підставі п. 1, ст.40 КЗпП України.
- 2.2.5. Ознайомити працівника при прийомі на роботу з наказом про працевлаштування під особистий підпис, в якому назва посади має бути вказано відповідно до діючого Класифікатора робіт і професій, штатного розпису закладу. Ознайомити із умовами та оплатою праці, Статутом, Правилами внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.2.6. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
- 2.2.7. На працівників, які працюють в ЗДО №14 більше 5 днів, завести трудові книжки, відповідно до інструкції про ведення трудових книжок. На підставі індивідуальних побажань, можна вести електронний варіант трудової книжки.
- 2.2.8. До початку роботи працівника в ЗДО №14, роз'яснити його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства України і даного Колективного договору.
- 2.2.9. Звільнення працівників здійснювати за попереднім погодженням з головою трудового колективу згідно чинного законодавства України.
- 2.2.10. У термін, визначений працівником за його бажанням, розривати з ним трудовий договір (в т.ч. строковий), з виплатою вихідної допомоги (ст.6 Закону України «Про охорону праці»).
- 2.2.11. Впродовж 5 робочих днів, з часу одержання нових нормативних документів стосовно трудових відносин, інформувати про них працівників, роз'яснювати зміст, права та обов'язки.
- 2.2.12. Контролювати підвищення кваліфікації педагогічних працівників (120 годин в міжзастаційний період).
- 2.2.13. Включати голову трудового колективу до складу тарифікаційної комісії, комісії по контролю за організацією харчування у ЗДО №14.
- 2.2.14. Затверджувати Правила внутрішнього трудового розпорядку, графіки відпусток, організацію діяльності з дошкільниками, режим роботи, графіки роботи за погодженням з головою трудового колективу.
- 2.2.15. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.
- 2.2.16. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення, забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством України.
- 2.2.17. Повідомляти офіційно працівників не пізніше, як за 2 місяці, про можливі зміни в організації умов праці або скорочення штату працівників.
- 2.2.18. Надавати працівникам щорічні відпустки за графіком, який погоджувати з головою трудового колективу. При складанні графіків відпусток враховувати інтереси кожного працівника.
- 2.2.19. Забезпечувати надання педагогічним працівникам, які мають путівку для санаторно-курортного лікування, чергової відпустки протягом навчального року (ст.10 Закону України «Про відпустки»).

2.3. Голова трудового колективу зобов'язується:

- 2.3.1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів з питань трудових відносин, нормування праці, розподілення навчального навантаження, права і обов'язки.
- 2.3.2. Контролювати дотримання адміністрацією встановленого порядку прийому, переведення на іншу роботу або звільнення з роботи з дотриманням чинного законодавства України.
- 2.3.3. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.3.4. Контролювати виконання обов'язків педагогів, реалізовувати їх права, надані згідно Положення про атестацію педагогічних працівників України.
- 2.3.5. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.
- 2.3.6. Підвищити ефективність виконання заходів Колективного договору через їх обговорення під час проведення зборів трудового колективу.

2.4. Сторони Колективного договору домовилися:

- 2.4.1. Встановити у ЗДО №14 5-денний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота і неділя). Тривалість робочого часу працівників на 1 ставку не може перевищувати 40 год. на тиждень. Тривалість щоденної роботи працівників зазначати в графіку роботи, який затверджується керівником та погоджується головою трудового колективу.
- 2.4.2. Свочасно укладати Колективний договір та вносити до нього зміни та доповнення згідно Закону України «Про колективні договори і угоди».
- 2.4.3. На умовах, передбачених ст.19 Закону України «Про Колективні договори і угоди», взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням даного Колективного договору.
- 2.4.4. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.
- 2.4.5. Вживати заходи щодо створення та оновлення безпечних для життя і здоров'я умов праці.
- 2.4.6. Вживати заходи щодо запобігання, протидії мобінгу (цькуванню), не допущення дискримінації, також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькуванню) прав.

РОЗДІЛ III

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

- 3.1. Головною метою керівника (директора) ЗДО №14 є ефективне забезпечення стабільної зайнятості працівників закладу з розрахунком їх професійної кваліфікації.
- 3.2. Жодний трудовий договір (строковий трудовий договір, контракт), що укладається із працівником, не може суперечити чинному законодавству України та цьому Колективному договору.
- 3.3. Керівник (директор) ЗДО №14 має право використовувати всі передбачені Законами України заходи матеріальної та дисциплінарної відповідальності до осіб, які порушують Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу.
- 3.4. Керівник (директор) ЗДО №14, у межах нормативно визначеної компетенції зобов'язується:
 - 3.4.1. Спрямовувати діяльність закладу на створення умов для реалізації прав та інтересів працівників.
 - 3.4.2. Контролювати якісне виконання працівниками вимог Законів України у галузі дошкільної освіти.
 - 3.4.3. Приймати рішення про зміни в організації праці, реорганізацію і перепрофілювання ЗДО №14, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з головою трудового колективу, не пізніше ніж за 2 місяці до намічених дій із забезпеченням зайнятості та соціальної підтримки працівників, які вивільняються.
 - 3.4.4. Надавати бажаним можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу), із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених Колективним договором.
 - 3.4.5. Вживати заходів для належного забезпечення в освітньому процесі осіб з ООП та створенням для них вільного доступу до закладу.

3.4.6. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:
-повідомляти працівників ЗДО про вивільнення не пізніше як за 2 місяці.
-повідомляти не пізніше як за 2 місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням ЗДО №14, скороченням чисельності або штату працівників (п.5 ст.20 Закону України «Про зайнятість»).

3.4.7. Організовувати навчання працівників з питань чинного законодавства України про працю та охорону праці, Цивільного Кодексу України.

3.5. Сторони Колективного договору, керуючись чинним законодавством України, усвідомлюючи спільну відповідальність за функціонування і розвиток ЗДО №14, домовилися:

3.5.1. Встановити в закладі 5-ти денний робочий тиждень.

3.5.2. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за наявності особистої заяви працівника

3.5.3. Сприяти підвищенню якості освіти, результативності діяльності ЗДО №14.

3.5.4. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення – прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

3.5.5. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в закладі.

РОЗДІЛ IV РЕЖИМ РОБОЧОГО ЧАСУ

4.1. Керівник (директор) зобов'язується:

4.1.1. Дотримуватися тривалості робочого тижня відповідно індивідуального навантаження, з двома вихідними днями - субота і неділя.

4.1.2. Оскільки режим роботи ЗДО №14 встановлюється його засновником за погодженням з Управлінням освітою про порядок (режим) роботи ЗДО №14, графіки змінності тощо встановлювати Правилами внутрішнього трудового розпорядку ЗДО №14. Питання, пов'язані з режимом роботи закладу, погоджувати з головою трудового колективу до їх застосування.

4.1.3. Відповідно до ч. 1 ст. 26 Закону України «Про дошкільну освіту», робочий час педагогічного працівника включас час, необхідний для здійснення ним освітнього процесу з вихованцями, та виконання методичної, організаційної роботи, іншої педагогічної діяльності.

У ст. 26 Закону України «Про дошкільну освіту» визначена тривалість робочого часу на одну тарифну ставку, виходячи із штатного розпису ЗДО №14:

для керівника (директора) – 35 годин на тиждень;

для вихователя, практичного психолога, музкерівника, інших педагогічних працівників – 30 годин на тиждень.

При цьому з усього обсягу педагогічної роботи на тиждень відокремлено норму педагогічного навантаження педагога (безпосереднє здійснення освітнього процесу з вихованцями), яке становить для вихователя, інструктора з фізкультури – 25 годин на тиждень;

музичного керівника – 24 години на тиждень;

практичного психолога - 20 години на тиждень.

4.1.4. Забезпечити педагогічних та інших працівників ЗДО №14 роботою в межах встановленої тривалості робочого тижня відповідно тижневого навантаження, ставки заробітної плати.

4.1.5. На підставі рішення засновника та Управління освіти, установлювати наказом по ЗДО №14 гнучкий режим робочого часу для працівників на час поширення епідемії, пандемії, у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру. Ознайомлювати з наказом працівників до запровадження гнучкого режиму робочого часу (ст. 60 КЗпП України). У такому разі норми ч. 3 ст. 32 КЗпП України не застосовуються. Запровадження гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці.

4.1.6. Запроваджувати наказом по ЗДО №14 дистанційну роботу для працівників закладу на час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством України, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру.
У такому разі норми ч. 3 ст. 32 КЗпП України не застосовуються (ст. 60-2 КЗпП України).
Дистанційна робота - форма організації праці з використанням ІКТ, за якої робота, за погодженням з керівником, може виконуватися за межами ЗДО.

4.2. Голова трудового колективу зобов'язується:

- 4.2.1. Роз'яснювати працівникам ЗДО №14 зміст нормативних документів про робочий час та нормування праці.
- 4.2.2. Контролювати своєчасне і вірне застосування керівником (директором) ЗДО №14 законодавства України про працю, про освіту, положень Колективного договору в частині, що стосується режиму робочого часу, застосування графіків роботи, розподілу навантаження тощо.
- 4.2.3. Сприяє вирішенню конфліктних ситуацій, пов'язаних з розподілом педагогічного навантаження.

4.3. Сторони домовилися:

- 4.3.1. Періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється освітній процес у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівника обставинами, є робочим часом працівників. У цей час працівників залучають до освітньої, організаційно-методичної, інших видів робіт відповідно до наказу керівника (директора) ЗДО №14.
- 4.3.2. При складанні графіку роботи працівників, уникати не раціональних витрат часу працівників.

РОЗДІЛ V ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Керівник (директор) зобов'язується:

- 5.1.1. Затверджувати на початку календарного року, за погодженням із головою трудового колективу, графік основних щорічних відпусток працівникам, в якому враховує інтереси працівників.
- 5.1.2. Надавати відпустку (або її частину) працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (ст.10 Закону України «Про відпустки»).
- 5.1.4. У періоди, впродовж яких у ЗДО №14 не здійснюється освітня діяльність з дітьми у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними та іншими незалежними від працівників обставинами, залучати педагогічних працівників до освітньої, організаційно-методичної, інших видів робіт відповідно до наказу керівника (директора) закладу, в межах норм годин встановленої при тарифікації. Час простою з вини працівника не оплачується.
- 5.1.5. Надавати додаткові відпустки працівникам *за особливий характер праці* відповідно до ст. 8 Закону України «Про відпустки»:
- * головна медична сестра (головний медичний брат) – 5 календарних днів.
 - * машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни) - за результатами атестації робочих місць.
- 5.1.6. Надавати додаткові відпустки працівникам *за роботу зі шкідливими і важкими умовами* праці відповідно до ст. 7 Закону України «Про відпустки»:
- * кухарям, кухонним робітникам, що працюють біля плити – за результатами атестації робочих місць.
- 5.1.7. Надавати додаткові відпустки працівникам з *ненормованим робочим днем*, відповідно до ст. 8 Закону України «Про відпустки»:
- * керівнику (директору) – 3 календарних дні;
 - * завгоспу – 5 календарних днів.
- 5.1.8. Відповідно до ст. 19 Закону України «Про відпустки»:
- * одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15р. або дитину з інвалідністю, або яка усеїновила дитину; матері 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 дітей без матері (у т.ч. у разі тривалого перебування матері у лікарні); особі, яка взяла під опіку дитину

або особи з інвалідністю з дитинства підгруп А І групи чи одному із прийомних батьків надасть щорічна соціальна оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових неробочих днів (ст.73 КЗпП). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. Якщо працівник не скористався правом на додаткову відпустку у разі досягнення дитиною зазначеного віку, або за попередні роки, він має право використати її. У випадку звільнення працівнику виплачується компенсація за невикористані дні відпусток (ст.24 Закону України «Про відпустки»). Врахувати, що соціальні відпустки не входять в обмеження загальної тривалості щорічної основної та додаткової відпусток 56 календарних днів.

5.1.9. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручній для нього час визначеним категоріям працівників відповідно ст. 10 Закону України «Про відпустки»:

- * особам з інвалідністю;

- * жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї.

5.1.10. Не відмовляти працівникам у наданні щорічних відпусток.

5.1.11. Надавати відпустки без збереження заробітної плати на умовах і в порядку, передбаченому чинним законодавством України (ст.25, ст.26, Закону України «Про відпустки», ст. 84 «Відпустки без збереження заробітної плати»):

- * У випадках, передбачених ст. 25 Закону України «Про відпустки», працівнику за його бажанням надається в обов'язковому порядку відпустка без збереження заробітної плати.

- * За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим органом, але не більше 30 календарних днів на рік.

- * У разі встановлення КМУ карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб», термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений ч.2 ст. 84 «Відпустки без збереження заробітної плати».

- * На час загрози, поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадку встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати без обмеження строку, визначеного ч. 2 цієї статті. Тривалість такої відпустки визначається угодою Сторін.

5.2. Голова трудового колективу зобов'язується:

5.2.1. Роз'яснювати членам трудового колективу їхні права на відпочинок.

5.2.2. Контролювати своєчасність надання щорічних відпусток.

5.3. Сторони домовилися:

5.3.1. За працівниками ЗДО №14, які перебувають у відпустці будь-якого виду, зберігається їхнє місце роботи (ч. 3 ст. 2 Закону України «Про відпустки»).

РОЗДІЛ VI ОПЛАТА ПРАЦІ

6.1. Керівник (директор) зобов'язується:

6.1.1. Сприяти здійсненню оплати праці згідно Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівників закладів освіти».

6.1.2. Забезпечити гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших видів виплат, положення про преміювання.

6.1.3. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в Колективному договорі умови оплати праці.

6.1.4. Відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці», погоджувати з головою трудового колективу умови оплати праці в ЗДО №14.

6.1.5. Погодити з головою трудового колективу і затвердити Положення про надання винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків (ст. 57 Закону України «Про освіту»), додаток №1.

6.1.6. Сприяти оплаті працівникам ЗДО №14 заробітної плати у грошовому вираженні двічі на місяць: аванс, потім – остаточний розрахунок. Визнати, разом із централізованою бухгалтерією Управління освіти, строки виплати заробітної плати відповідно до ст.115 КЗпП 01 та 15 числа кожного місяця.

6.1.7. Сприяти виплаті заробітної плати працівникам ЗДО №14 за весь час щорічної основної відпустки до початку відпустки (ст.115 КЗпП України).

6.1.8. При виплаті заробітної плати надавати працівникам розрахункові листи від централізованої бухгалтерії Управління освіти про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань із заробітної плати, суму зарплати, що належить до виплати (ст.110 КЗпП).

6.1.9. Контролювати оплату праці працівникам закладу, за заміну тимчасово відсутніх працівників.

6.1.10. Сприяти виплаті доплати працівникам (постанова КМУ №1298 від 30.08.2002р.):

- кухарям, за роботу біля гарячих плит, за роботу, пов'язану з обрізанням м'яса, риби, чистки і нарізання цибулі від тарифної ставки, відповідно до атестації робочих місць;
- машиністу із прання та ремонту спецодягу (білизни) від тарифної ставки відповідно підсумків атестації робочих місць працівників;
- помічникам вихователів за роботу з дітьми та де засобами 10% від тарифної ставки.

6.1.11. Контролювати своєчасне і правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань тощо (п.6 Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»).

6.1.12. Контролювати виплату педпрацівникам матеріальної допомоги на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону України «Про освіту»).

6.2. Голова трудового колективу зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати контроль за своєчасним уведенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації та нормуванні праці, розподілення педагогічного навантаження, дотриманням вимог трудового законодавства України в ЗДО №14.

6.2.2. Надавати працівникам ЗДО №14 консультативну допомогу з питань оплати праці.

6.2.3. Порухувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно діючого законодавства України осіб, винних у невиконанні вимог законодавства України про оплату праці, умов Колективного договору, що стосуються оплати праці (ст.ст.45,141,147-1 КЗпП, ст.36 Закону України «Про оплату праці», ст.18 ЗУ «Про Колективні договори і угоди»).

6.2.4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії з трудових спорів (ст. 226 КЗпП України).

6.3. Сторони Колективного договору домовились:

6.3.1. У межах повноважень, опрацьовувати проекти законодавчих актів України щодо оплати праці працівників закладів освіти.

6.3.2. Спільно здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати.

РОЗДІЛ VII ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1. Керівник (директор) зобов'язується:

7.1.1. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативних актів, завдяки організації роботи комісії з охорони праці в ЗДО №14 (призначення відповідальних осіб, розробка інструкцій і положень, проведення обстеження та оцінки умов праці, усунення причин травматизму, забезпечення належного утримання будівель, споруд закладу тощо), (ст.13 Закону України «Про охорону праці»).

- 7.1.2. Забезпечити розробку і виконання комплексних заходів (додаток 2) щодо досягнення встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму (ст.20 Закону України «Про охорону праці»).
- 7.1.3. Проводити навчання і перевірку знань працівників ЗДО №14 з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки.
- 7.1.4. Організовувати роботу технічної комісії ЗДО №14 з перевірки готовності закладу до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період, а також по періодичному огляду будівель, споруд та інженерних мереж відносно їх подальшої надійної і безпечної експлуатації. При виявленні ушкоджень, терміново вживати відповідних заходів: звертатися в Управління освіти, до профільних організацій, що мають ліцензію на проведення даного виду робіт та паспортизацію вказаних об'єктів.
- 7.1.5. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з травматизмом на виробничому місці роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до визначення їх особами з інвалідністю.
- 7.1.6. Забезпечити обов'язкову участь голови трудового колективу у розслідуванні нещасних випадків.
- 7.1.7. Контролювати стан пожежної безпеки в ЗДО №14, виконання норм і правил пожежної безпеки, затверджених наказом МОН України від 15.08.2016р. №974.
- 7.1.8. Клопотати перед Управлінням освіти щодо виділення/закладання коштів на проведення чергової атестації робочих місць працівників, згідно постанови КМУ № 442 від 01.08.1992р.
- 7.1.9. Забезпечити проведення профілактичних заходів з охорони праці, відповідно до ст.19 Закону України «Про охорону праці», за наявності коштів.
- 7.1.10. Забезпечити контроль за своєчасним проходженням профілактичних медичних оглядів працівниками ЗДО №14. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин не пройшли медогляду.

7.2. Голова трудового колективу зобов'язується:

- 7.2.1. Забезпечити участь представників трудового колективу у розв'язанні питань охорони праці, в рішенні питань створення безпечних умов праці, запобігання випадкам травматизму, оздоровлення та працевлаштування у разі погіршення стану здоров'я працівників.
- 7.2.2. Захищати права працівників ЗДО № 14 на безпечні умови праці. У разі виникнення небезпечних умов для життя і здоров'я працівників, вимагати припинення відповідних робіт.
- 7.2.3. Сприяє керівнику (директору), державним органам у вжитих заходів по забезпеченню виконання в ЗДО №14 вимог законодавства України про охорону праці та здоров'я.
- 7.2.4. Вносити пропозиції керівнику (директору) ЗДО №14 про запобігання виникнення можливих аварійних ситуацій, виробничого травматизму.
- 7.2.5. Аналізувати результати роботи з питань охорони праці на загальних зборах трудового колективу двічі на рік (листопад, червень).

7.3. Сторони домовилися:

- 7.3.1. Забезпечувати спільний контроль з питань охорони праці, за дотриманням передбачених нормативними актами вимог щодо умов праці та навчання, виконання заходів соціального захисту працівників відповідно до положень Колективного договору.
- 7.3.2. Клопотати перед Управлінням освіти про виділення коштів на проведення чергової атестації робочих місць працівників ЗДО №14 за роботу у шкідливих і важких умовах праці.
- 7.3.3. Надавати щорічні додаткові відпустки за роботу у шкідливих і важких умовах праці відповідно результатів атестації робочих місць.

7.4. Працівники ЗДО № 14 зобов'язані:

- 7.4.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я та про безпеку і здоров'я усіх учасників освітнього процесу під час виконання усіх видів робіт або знаходження на території закладу, переміщення або перебування в укритті.

- 7.4.2. Виконувати вимоги інструкцій з охорони праці та безпеки життєдіяльності, правила поведінки з обладнанням та устаткуванням. Берегти майно ЗДО №14.
- 7.4.3. Проходити в установленому чинним законодавством України порядку профілактичні медогляди.
- 7.4.4. негайно повідомляти про нещасний випадок, що стався з працівником або про небезпеку керівника (директора) ЗДО №14 або особу, яка виконує обов'язки керівника (директора); вживати невідкладних заходів щодо попередження, ліквідації нещасних випадків, небезпечних ситуацій; надавати першу домедичну допомогу постраждалим.
- 7.4.5. Несе безпосередню відповідальність за порушення вимог, зазначених у Колективному договорі.

РОЗДІЛ VIII ПРАВОВИЙ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

8.1. Керівник (директор) зобов'язується:

- 8.1.1. Контролювати виплату педпрацівникам допомоги на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні чергової щорічної відпустки (ст.57 Закону України «Про освіту»).
- 8.1.2. Надавати працівникам необхідні документи для пред'явлення їх у пенсійний фонд.
- 8.1.3. Розглядати заяви, скарги, звернення працівників ЗДО №14, вживати заходів для усунення причин, що їх викликають.

8.2. Голова трудового колективу зобов'язується:

- 8.2.1. Активізувати участь працівників у колективному житті закладу.
- 8.2.2. Посилити особисту відповідальність з питань захисту порушених прав і інтересів працівників.
- 8.2.3. Проводити роз'яснювальну роботу про дотримання конституційних прав та гарантій працюючих, а також методів і форм їх захисту.
- 8.2.4. Своєчасно доводити до відома трудового колективу зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних, трудових прав та інтересів.
- 8.2.5. Забезпечити вивчення питань трудового законодавства України, у тому числі про порядок розгляду трудових спорів.
- 8.2.6. За бажанням працівників організовувати проведення культурно-масових та спортивно-оздоровчих заходів.

РОЗДІЛ IX

ЗАПОБІГАННЯ, ПРОТИДІЯ ТА ПРИПИНЕННЯ МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЯ)

9.1. Керівник (директор) ЗДО №14 у межах компетенції зобов'язується:

- 9.1.1. Забезпечувати виконання вимог щодо запобігання, протидії, заборони та припинення мобінгу (цькування) на робочому місці відповідно до Кодексу законів про працю України.
- 9.1.2. Забезпечувати трудову дисципліну, дотримуватись законодавства про працю, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню).
- 9.1.3. Забезпечувати безпеку і захист фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику напруги на робочому місці, проведення інформаційних заходів щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) на робочому місці.
- 9.1.4. Сприяти недопущенню:
- створенню стосовно працівника напруженої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);
 - безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції;
 - необґрунтованого нерівномірного розподілу навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.
- 9.2. Вимоги керівника (директора) ЗДО №14 щодо належного виконання працівником трудових обов'язків, зміна робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці в порядку, встановленому законодавством України, не вважаються мобінгом (цькуванням).

9.3. Сторони Колективного договору домовилися:

- 1) створювати умови для забезпечення трудової і виробничої дисципліни, дотримуватись законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню);
- 2) створювати умови для безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проведення заходів щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) на робочому місці;
- 3) сприяти недопущенню створення стосовно працівників напруженої, образливої атмосфери та безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції;
- 4) вчасно інформувати керівника про факт заподіяння мобінгу (цькуванню) на робочому місці.

9.4. Голова трудового колективу повинен забезпечувати контроль:

- за виконанням вимог щодо запобігання, протидії та припинення мобінгу (цькування) на робочому місці відповідно до Кодексу законів про працю України;
- за реалізацією заходів, спрямованих на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування) а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав.

РОЗДІЛ X

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНИХ ПРЕДСТАВНИКІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

10.1. Голова трудового колективу представляє та захищає інтереси працівників закладу:

- бере участь у складанні та контролі виконання Колективного договору, звітує про його виконання на загальних зборах трудового колективу;
- бере участь у вирішенні питання запровадження, перегляду, змін норм праці;
- бере участь у вирішенні питання оплати праці працівників, розмірів премій, винагород;
- бере участь у вирішенні питання робочого часу і часу відпочинку, погоджує графіки змінності надання відпусток тощо;
- бере участь у вирішенні питання соціального розвитку закладу, поліпшення умов праці працівників;
- бере участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг;
- бере участь у розробленні Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу;
- представляє інтереси працівників за їх дорученням під час розгляду індивідуальних трудових спорів та у колективному трудовому спорі;
- бере участь у розслідуванні нещасних випадків, аварій, у роботі комісії з охорони праці;
- здійснює контроль за виконанням законодавства про працю та про охорону праці, за забезпеченням в закладі безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, бере участь в усуненні виявлених недоліків.

10.2. Гарантії діяльності голови трудового колективу ЗДО №14:

- звертатися в усній або письмовій формі до керівника (директора) з питань своєї діяльності;
- бути долученим до роботи в дорадчих та робочих органах закладу.

10.3. Керівник (директор) зобов'язується:

10.3.1. Надавати голові трудового колективу, працівникам ЗДО №14 всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору, сприяти реалізації права кожного працівника із захисту його трудових і соціально-економічних інтересів.

10.3.2. Надавати працівникам приміщення, обладнання, засоби зв'язку, ТЗН для організації якійсь діяльності.

10.3.3. Надавати голові трудового колективу приміщення для проведення зборів, засідань тощо.

10.3.4. Забезпечити вільний доступ усіх членів трудового колективу до матеріалів, документів, до усіх служб закладу (харчоблок, медичний кабінет, методичний кабінет) для здійснення контролю за дотриманням законодавства з охорони праці, виконання вимог Колективного договору.

10.3.5. Сприяти захисту соціально-економічних, трудових прав та інтересів працівників ЗДО №14, дотриманню прав і гарантій, передбачених Конституцією України, законодавством України, актами Президента України та КМУ, конвенціями Міжнародної організації праці.

РОЗДІЛ XI

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

11.1. Сторони зобов'язуються:

11.1.1. Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснювати не менше двох разів на рік спільною комісією, сформованою Сторонами, які уклали договір (Закон України «Про Колективні договори та угоди»).

11.1.2. Здійснювати моніторинг виконання Колективного договору, заслуховувати звіти керівника (директора) ЗДО №14 та голови трудового колективу про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

11.1.3. У разі несвочасного виконання, невиконання зобов'язань, аналізувати причини та вживати заходи щодо забезпечення їх реалізації.

11.1.4. Сторони вчасно інформують працівників ЗДО №14 про стан виконання норм, положень і зобов'язань Колективного договору, дотримуючись періодичності оприлюднення відповідної інформації не рідше одного разу на півріччя.

11.1.5. Сторони, що уклали Колективний договір, несуть відповідальність за виконання зобов'язань.

11.1.6. Працівники, які своїми діями або бездіяльністю призвели до порушення виконання умов Колективного договору, притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

11.2. Порядок внесення змін/доповнень до Колективного договору:

11.2.1. 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.

11.2.2. Сторони разом розглядають пропозиції однієї із Сторін про внесення змін та доповнень до Колективного договору не пізніше десятого дня з моменту їх отримання.

11.2.3. 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.

11.2.4. Колективний договір підписано у трьох примірниках, які мають однакову юридичну силу.

11.2.5. Додатки до Колективного договору є його невід'ємною частиною. У додатках конкретизовано окремі положення колективних домовленостей, що визначають механізм їх реалізації.

11.2.6. Усі норми, положення та додатки Колективного договору є обов'язковими для Сторін. За порушення або невиконання зобов'язань Колективного договору відповідно до чинного законодавства України передбачено адміністративну та дисциплінарну відповідальність.

11.2.7. Забороняється будь-яке втручання, яке обмежує законні права працівників ЗДО №14 та їх представників при укладенні та виконанні Колективного договору.

Колективний договір підписали:

Керівник (директор) ЗДО №14


Паталія РУДЕНКО
«08» травня 2025р.


Голова трудового колективу ЗДО №14


Людмила КОШОПЕНКО
«08» травня 2025р.

ПОГОДЖУЮ

Голова трудового колективу ЗДО №14
Людмила КОНЮШЕНКО
від 08.05.2025р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ЗДО №14
Наталія РУДЕНКО
від 08.05.2025р.



Додаток

до Колективного договору

ПОЛОЖЕННЯ

про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам
закладу дошкільної освіти (ясел-садка) №14 «Соколятко»
Ніжинської міської ради Чернігівської області

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Положення складене на підставі абзацу 9 ч. 1 п. 1.2. ст. 57 Закону України «Про освіту», постанов КМУ № 898 від 05.06.2000р., № 78 від 31.01.2001р., № 1222 від 19.08.2002р. з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.
- 1.2. Щорічна грошова винагорода – це самостійний вид матеріального заохочення педагогічних працівників, тому Положення про надання щорічної грошової винагороди, на відміну від Положення про преміювання працівників, поширюється лише на педагогічних працівників ЗДО №14. Воно діє протягом чинності зазначених вище законодавчих і нормативно-правових актів, може включати в себе додаткові критерії, крім визначених у п. 2 Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898.
- 1.3. При прийнятті Верховною Радою України, КМУ, МОН України рішень про зміну умов чи системи оплати праці і матеріального стимулювання праці працівників освіти до нього вносяться відповідні зміни за погодженням з головою трудового колективу ЗДО №14.
- 1.4. Персональна відповідальність за дотримання цього Положення покладається на керівника, а громадський контроль за його дотриманням - на голову трудового колективу ЗДО №14.
- 1.5. Рішення про надання щорічної грошової винагороди керівнику ЗДО №14 приймає Управління освіти Ніжинської міської ради (п.4 Порядку, затвердженого постановою КМУ від 05.06.2000р. №898) за Положенням, затвердженим начальником Управління освіти Ніжинської міської ради.

ІІ. УМОВИ ДЛЯ НАДАВАННЯ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ ПЕДАГОГІЧНИМ ПРАЦІВНИКАМ

- 2.1. Право на винагороду мають всі педагогічні працівники ЗДО №14 за виключенням тих, які:
- працюють за сумісництвом;
 - мають не зняте дисциплінарне стягнення;
 - перебувати в трудових відносинах, але протягом відповідного періоду з різних причин жодного дня не працювати (непрацездатність, тощо);
 - звільнені за особистим бажанням і за порушення трудової дисципліни;
 - несумлінне ставлення до своїх функціональних обов'язків;
- 2.2 Розмір винагороди педагогічним працівникам визначається на засіданні у присутності керівника (директора) та голови трудового колективу ЗДО №14.
- 2.3. При визначенні розміру винагороди враховується:
- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
 - дотримання вимог законодавства України про працю, правил безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність.

- постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;
- створення належних умов для всебічного навчання, виховання та розвитку дошкільника;
- забезпечення високої результативності в роботі з вихованцями;
- утвердження особистим прикладом поваги до загальнолюдських принципів моралі, правди, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших добродітей;
- виховання у дітей поваги до батьків, літніх людей, любові до народних традицій та звичаїв;
- додержання педагогічної етики, моралі, гідності дитини;
- захист дітей від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства;
- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;
- проведення ефективної гурткової роботи з дітьми, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;
- організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості з питань покращення навчання і виховання дітей;
- налагодження співпраці з дитячими громадськими організаціями, спортивними клубами, центрами художньої і технічної творчості.

ІІІ. ПОРЯДОК НАДАННЯ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВІНАГОРОДИ

- 3.1. Щорічна грошова винагорода виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці працівників ЗДО №14.
- 3.2. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) і обчислюється з урахуванням доплат до заробітної плати за категорію, що мають педагоги відповідно атестації та педагогічне звання.
- 3.3. Грошова винагорода відповідно до Положення видається педагогам на підставі наказу керівника ЗДО №14 і може виплачуватися до закінчення календарного року, наприклад, до Дня вчителя.
- 3.4. Розмір грошової винагороди педагогічному працівнику встановлюється за погодженням з головою трудового колективу в залежності від його особистого внеску в підсумки діяльності ЗДО №14.
- 3.5. Нарахування і виплата грошової винагороди проводиться централізованою бухгалтерією Управління освіти.
- 3.6. Працівникам, які поступили на роботу в ЗДО №14 протягом року в порядку переводу, до трудового стажу включається попередня педагогічна робота в іншому закладі, що дає право на щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.
- 3.7. Щорічна грошова винагорода може бути виплачена педагогічним працівникам ЗДО №14, які пропрацювали неповний календарний рік і звільнилися з роботи з поважних причин: перехід в інший заклад освіти, виходом на пенсію (по старості, по інвалідності), народженням дитини, вступом до вищого навчального закладу, навчанням на курсах підвищення кваліфікації з відривом від виробництва, переходом на виборну посаду.

ПОГОДЖУЮ

Голова трудового колективу ЗДО №14

Людмила КОНЮШЕНКО

від 08.05.2025р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ЗДО №14

Паталія РУДЕНКО

від 08.05.2025р.



Додати

до Колективного до

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці
та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони
праці, запобігання випадкам виробничого травматизму і аварій на 2025-2029 роки

№	Назва заходів робіт	Строк виконання	Відповідає за виконання
1.	Перевірка опору ізоляції захищеного заземлення електромереж та блискавкозахисту.	щорічно	завідувач господарства
2.	Технічний огляд та перезарядка вогнетасників. Підтримка справності засобів пожежогасіння згідно з правилами пожежної безпеки.	щорічно	завідувач господарства
3.	Забезпечення медикаментами аптечки для закладу, для укриття	за потреби	голова медична с
4.	Забезпечення миючими та дезінфікуючими засобами.	протяг. року	завідувач господарства
5.	Проведення інструктажів з ОП та БЖД працівників.	згідно плану	директор, відповідальний
6.	Забезпечення належного рівня знань та підготовки персоналу.	згідно плану	директор, відповідальний
6.	Проведення навчання і перевірки знань з ОП працівників.	згідно плану	директор, голова трудового колективу
7.	Проведення атестації робочих місць з оформленням карти умов праці для окремих робочих місць	згідно плану	директор, голова трудового колективу
8.	Оновлення документації з охорони праці, пожежної безпеки та цивільного захисту. Актуалізація інструкцій, регламентів.	систематично	директор, відповідальний
9.	Оновлення інформації стендів з ОП та ІЗ, на сайті закладу.	протяг. року	директор, відповідальний, вихователь
10.	Підготовка до опалювального сезону.	07-10	завгосп
11.	Забезпечення додержання встановленого т режиму на всіх робочих місцях не менше +18° взимку.	опалювальний період	завідувач господарства
12.	Організація експлуатації енергетичних установок електричної та теплової енергії відповідно вимог нормативних документів.	протягом року	завідувач господарства
13.	Контроль за раціональним користуванням електроприладами.	постійно	завгосп
14.	Утилізація відпрацьованих батарейок. Дотримання екологічних стандартів і норм поводження з відходами.	протягом року	завідувач господарства
15.	Проведення профілактичних медичних оглядів працівників	згідно плану	голова медична с
16.	Проведення ремонтних робіт обладнання та будівлі закладу. Свочасне усунення несправностей для безпечного функціонування ЗДО.	протягом року	завідувач господарства
17.	Проведення практичних евакуацій з приміщень під час ТБЖД.	протягом року	директор
18.	Контроль за станом вентиляційних отворів та їх очищення.	протягом року	завгосп
20.	Перевірка справності резервних джерел енергії (генераторів). Готовність до роботи в умовах надзвичайної ситуації.	протягом року	завідувач господарства

ПОГОДЖУЮ

Голова Трудового колективу ЗДО №14
Людмила КОНЮШЕНКО
від 08.05.2025р.



Додаток №3
до Колективного договору

ПЕРЕЛІК

питань соціально-економічного і трудового характеру,
що погоджуються Сторонами Колективного договору

№	Питання і документи	Підстава
1.	Правила внутрішнього трудового розпорядку	ст. 142 КЗпП України
2.	Організація освітньо-виховної діяльності з дошкільниками (розклад занять)	п. 25 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку
3.	Графіки робочого дня і змінності працівників ЗДО	п. 26 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку
4.	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні	ст. 71 КЗпП України, п. 23 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку
5.	Графіки відпусток	ст. 79 КЗпП України
6.	Прийом на роботу неповнолітніх	ст. 188 КЗпП України
7.	Порядок проведення атестації в ЗДО	Положення про атестацію педагогічних працівників України
8.	Звільнення працівників за ініціативою роботодавця з підстав, передбачених п. 1 (крім ліквідації організації) п.п. 2-5-7 ст. 40 п. п. 2, 3 ст. 41 КЗпП України	ст. 43 КЗпП України
9.	Накладання дисциплінарних стягнень на працівників	ст. 252 КЗпП України
10.	Заходи з охорони праці та безпеки життєдіяльності	ст. 161 КЗпП України
11.	Тарифікаційні списки	п. 4 додатки 1, 2, 3 Інструкції про порядок обчислення заробіт. плати працівників освіти
12.	Перелік працівників, які мають право на підвищення посадових окладів	п. 31 Інструкції про порядок обчислення заробіт. плати працівників освіти (на 15-25 %)
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, розміри матеріальної допомоги та премій педагогічним працівникам ЗДО №14	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.	Надання відпусток педагогічним працівникам у робочий час (в окремих випадках)	ст. 11 Закону України «Про відпустки»

ПОГОДЖУЮ

Голова трудового колективу ЗДО №14
Людмила КОНЮШЕНКО
від 08.05.2025р.



Додано

до Колективного до.

ТРИВАЛІСТЬ

щорічної основної відпустки працівників ЗДО №14

Посада	Кількість днів
Керівник (директор)	56 днів
Вихователь	56 днів
Музичний керівник	56 днів
Практичний психолог	56 днів
Завідувач господарства	24 дні
Головна медична сестра (головний медичний брат)	24 дні
Помічник вихователя	28 днів
Каштелян	24 дні
Кухар	24 дні
Підсобний робітник	24 дні
Прибиральник службових приміщень	24 дні
Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	24 дні
Двірник	24 дні

ТРИВАЛІСТЬ

**щорічної основної відпустки для окремих категорій працівників,
згідно з чинним законодавством України**

1. Особам з інвалідністю I та II груп - 30 к. д. (ч.7 ст.6 Закону України «Про відпустки»).
2. Особам з інвалідністю III групи - 26 к. д. (ч.7 ст.6 Закону України «Про відпустки»).
3. Особи віком до 18 років - 31 к. д. (ч.8 ст.6 Закону України «Про відпустки»).
4. Для працівників, які виконують тимчасові чи сезонні роботи, тривалість відпустки визначається **пропорційно відпрацьованому часу**. Перелік сезонних робіт і сезонних відпусток затверджений Постановою КМУ від 28.03.1997 р. № 278. Відпустка для таких працівників надається відповідно до ч. 9 ст. 6 Закону України «Про відпустки».

ПОГОДЖУЮ

Голова трудового колективу ЗДО №14

Людмила КОНЮШЕНКО

від 08.05.2025р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ЗДО № 14

Наталія РУДЕНКО

від 08.05.2025р.



Додаток № 5

до Колективного договору

ПЕРЕЛІК

категорій працівників, які мають право на одержання соціальної відпустки,
тривалість соціальних відпусток

1. Порядок надання додаткової відпустки працівникам, які виховують дітей:

Відповідно до ст. 19 Закону України «Про відпустки», право на додаткову відпустку на дітей мають такі категорії працівників:

- жінка, яка має двох або більше дітей віком до 15 років;
- жінка, яка має дитину-інваліда віком до 18 років;
- жінка, яка усиновила дитину віком до 18 років;
- мати інваліда підгрупи А І групи;
- одинока мати дитини віком до 18 років;
- батько, який виховує дитину віком до 18 років без матері (в т. ч. у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);
- батько інваліда підгрупи А І групи, який виховує його без матері (в т. ч. у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);
- особа, яка взяла під опіку дитину віком до 14 років;
- особа, яка взяла під опіку дитину-інваліда з дитинства підгрупи А І групи;
- особа, яка визначена в установленому порядку як піклувальник дитини віком від 14 до 18р.;
- один із прийомних батьків дитини віком до 18 років.

2. Додаткова соціальна відпустка на дітей надається виключно працівникам, які фактично виконують свої трудові обов'язки. У разі перебування працівника у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами або відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею 3р. (чи 6р.), право на додаткову соціальну відпустку не надається.

3. Тривалість додаткової відпустки на дітей:

Згідно ст. 19 Закону України «Про відпустки» та ст. 73, 182¹ КЗпП України:

- тривалість такої відпустки становить 10 календарних днів;
- за наявності декількох підстав для відпустки, її тривалість не може перевищувати 17к. днів.

Під час визначення тривалості відпустки, не враховуються святкові та неробочі дні, встановлені статтею 73 КЗпП України.

4. Кожну підставу для надання додаткової відпустки розглядають окремо. При цьому одну й ту саму дитину можна враховувати за кількома підставами (системи Мінісоцполітики від 14.04.2008р. № 235/015-08/13 та від 21.07.2010р. № 215/13-116-10).

5. Додаткова відпустка на дітей не є щорічною, тому може надаватися в будь-який час протягом календарного року, незалежно від відпрацьованого часу та дати народження дитини.

6. Соціальна відпустка не підлягає поділу на частини. Проте, якщо працівник має право на відпустку за кількома підставами, її можна використати окремими періодами: спочатку за однією підставою (10 календарних днів), а згодом — за іншою (7 календарних днів).

ПОГОДЖУЮ

Голова Трудового колективу ЗДО №14

Людмила КОНЮШЕНКО

від 08.05.2025р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ЗДО № 14

Наталія РУДЕНКО

від 08.05.2025р.



Додаток
до Колективного угоди

ПЕРЕЛІК

посад працівників, яким надається щорічна додаткова відпустка

1. Перелік посад працівників ЗДО №14 з ненормованим робочим днем, яким може надаватися додаткова відпустка:

№	Назва посади	Кількість днів відпустки
1.	Директор	3
2.	Завідувач господарства	5
3.	Голова трудового колективу	3

2. Перелік категорій працівників зайнятих на роботах з особливим характером праці, яким надається щорічна додаткова відпустка:

№	Назва посади	Кількість днів відпустки
1.	Підсобний робітник	2
2.	Каштелян	2
3.	Головна медична сестра (головний медичний брат)	5

3. Перелік професій і посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими і важкими умовами праці або за особливий характер праці:

№	Назва посади	Кількість днів відпустки	Вид відпустки
1.	Кухар	2 - 4 (за результатами атестації робочих місць)	Щорічна додаткова відпустка у зв'язку з шкідливими і важкими умовами праці
2.	Прибиральник службових приміщень	2 - 4 (за результатами атестації робочих місць)	Щорічна додаткова відпустка у зв'язку з шкідливими і важкими умовами праці

ПОГОДЖУЮ

Голова трудового колективу ЗДО №14
Людмила КОНЮШЕНКО
від 08.05.2025р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ЗДО № 14
Наталія РУДЕНКО
від 08.05.2025р.



Додаток № 7

до Колективного договору

ПЕРЕЛІК

**робіт з несприятливими умовами праці, на яких встановлюються
доплати в розмірі 10% та 12% ставки заробітної плати працівникам
з важкими і шкідливими умовами праці
(за результатами атестації робочих місць)***

1. Робота біля гарячих плит, котлів, електрожарових шаф, іншого технологічного обладнання для приготування їжі, смаження і випікання (кухар) – 12%.
2. Роботи з прання, сушіння і прасування спецодягу, білизни (машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)) – 10%.
3. Робота з виготовлення та використання дезінфікуючих розчинів (прибиральник службових приміщень, помічник вихователя, підсобний робітник) – 10%.
4. Прибирання туалетів і санвузлів – 10%.

*Доплати за несприятливі умови праці встановлюються за результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці особам, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених Переліком, і нараховуються за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці, яка здійснюється відповідно до діючого законодавства України про охорону праці.

Атестація робочих місць або оцінка умов праці в ЗДО №14 здійснюється атестаційною комісією, яка створюється наказом керівника (директора) за погодженням з головою трудового колективу з числа найбільш кваліфікованих працівників трудового колективу. Атестаційну комісію очолює керівник (директор). Для роботи членами атестаційної комісії можуть залучатись спеціалісти інших служб і організацій. Лабораторні дослідження умов праці проводяться незалежною сертифікованою лабораторією на підставі договору з Управлінням освіти, роботи оплачуються централізованою бухгалтерією Управління освіти, згідно кошторису ЗДО №14.

На підставі висновків атестаційної комісії керівник (директор) ЗДО №14, за погодженням з головою трудового колективу, затверджує перелік конкретних робіт, на яких встановлюється доплата за несприятливі умови праці і розміри доплат за видами робіт. Конкретні розміри доплат та тривалість їх виплати встановлюються наказом по ЗДО №14.

Прошито, пронумеровано та скріплено печаткою

19 (звіт за 2019 рік)
сміливо

Директор З/ІО № 14

Павлюк РУДЕНКО





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

14.05.2025 № 01.1-24/6-1487

На № 35 від 08.05.2025

Директору закладу дошкільної освіти
(ясла-садок) №14 «Соколятко»
Ніжинської міської ради
Наталії РУДЕНКО

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №14 «Соколятко» Ніжинської міської ради Чернігівської області на 2025-2029 роки, схвалений на загальних зборах трудового колективу закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №14 «Соколятко» (протокол №3 від 06.05.2025 року), який надійшов 08.05.2025 року за вхідним №6-1487/01.1-24, 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 14 травня 2025 року за № 26.

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» рекомендуємо наступне.

1. Розділ V «Час відпочинку»:

- пункт 5.1.5. – врахувати, що «машиністу із прання та ремонту спецодягу (білизни)» може надаватись щорічна додаткова відпустка за роботу із шкідливими і важкими умовами праці (стаття 7 Закону України «Про відпустки») на підставі Списків 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, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. №1290 (Додаток №1) та відповідно до результатів атестації робочих місць за умовами праці, проведеної згідно Порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01 серпня 1992 р. №442;

- пункти 5.1.5. та 5.1.6. – зазначити конкретну кількість днів додаткових відпусток за результатами атестації робочих місць за умовами праці відповідно до норми частини другої статті 7 Закону України «Про відпустки»;

- пункт 5.1.8. – врахувати норму частини третьої статті 10 Закону України «Про відпустки» щодо загальної тривалості щорічних основної та додаткових відпусток, яка не може перевищувати 59 календарних днів.

2. Розділ VI «Оплата праці»:

- пункт 6.1.6. – визначити розмір заробітної плати за першу половину місяця, оскільки згідно положення частини третьої статті 115 КЗпП України розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається колективним договором або нормативним актом роботодавця, погодженим з виборним органом первинної профспілкової організації чи іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом (а в разі відсутності таких органів - представниками, обраними і уповноваженими трудовим колективом), але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника;

- пункт 6.1.10. – зазначити відсотки доплати до тарифної ставки за результатами атестації робочих місць за умовами праці.

3. Додаток №5 до колективного договору:

- врахувати, що відповідно до статті 19 Закону України «Про відпустки» додаткова соціальна відпустка надається «одному з батьків»;

- слова «інвалід», «дитина-інвалід», «дитина-інвалід з дитинства» замінити на слова «особа з інвалідністю», «дитина з інвалідністю», «особа з інвалідністю з дитинства» відповідно до Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні».

4. Додаток №6 до колективного договору:

- пункт 1 – врахувати, що відповідно до статті 8 Закону України «Про відпустки» додаткова відпустка за особливий характер праці надається працівникам з ненормованим робочим днем згідно із списками посад, робіт та професій, визначених колективним договором, проте «голова трудового колективу» не є посадою чи професією;

- пункт 2 – врахувати, що додаткова відпустка за особливий характер праці надається відповідно до статті 8 Закону України «Про відпустки» та на підставі Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятості працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. №1290 (Додаток №2), в якому посади «підсобний робітник» та «каштелян» не передбачені;

- пункт 3 – врахувати, що професія «прибиральник службових приміщень» не відноситься до професії із шкідливими і важкими умовами праці, натомість посада «прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних вбиралень та санвузлів» передбачена в Додатку №2 до Постанови КМУ від 17 листопада 1997 р. №1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятості працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» та яким може надаватись щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці відповідно до статті 8 Закону України «Про

відпустки», при цьому проведення атестації робочих місць за умовами праці не передбачено;

- пункт 3 — зазначити конкретну кількість днів додаткових відпусток відповідно до норми частини другої статей 7 та 8 Закону України «Про відпустки».

5. Додаток №7 до колективного договору:

- врахувати, що за виконання видів робіт з важкими і шкідливими умовами праці, вказаних в пунктах 1 та 2, може встановлюватись доплата в розмірі до 12 відсотків тарифної ставки на підставі результатів атестації робочих місць за умовами праці (пункт 33 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 року №102);

- врахувати, що доплата в розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів (пункти 3 та 4) встановлюється відповідно до положення пункту 3 Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року №1298, при цьому проведення атестації робочих місць за умовами праці не передбачено.

Перший заступник міського
голови з питань діяльності
виконавчих органів ради



Федір ВОВЧЕНКО