

Зареєстровано \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (назва реєструючого органу)

Реєстраційний номер \_\_\_\_\_  
від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ року

Рекомендації реєструючого органу

\_\_\_\_\_ (вихідний номер і дата надсилання листа)

Уповноважена особа реєструючого органу

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

МП

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Начальник управління  
освіти  
Фастівської міської ради**



**Н.Л.Єриш**  
№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**між адміністрацією та представником трудового**  
**колективу Борівського ЗДО «Віночок»**

**на період 2021 -2026 років**



## Зміст

№	Назва розділу	Сторінки
1	Загальні положення	4-6
2	Забезпечення зайнятості працівників	6-7
3	Режим праці та відпочинку	7-8
4	Робочий час	8-9
5	Час відпочинку	9-10
6	Оплата праці	10-12
7	Охорона праці та здоров'я	12-14
8	Соціальні гарантії, пільги, компенсації	14-15
9	Контроль і відповідальність	15

### ПЕРЕЛІК ДОДАТКІВ до колективного договору

№ додатку	Назва
Додаток № 1	Перелік питань соціально-економічного і правового характеру, що погоджуються адміністрацією з уповноваженим трудового колективу
Додаток №2	Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників Борівського ЗДО «Віночок»
Додаток №3	Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків
Додаток №4	Положення про комісію з трудових спорів
Додаток №5	Перелік професій і посад працівників Борівського закладу дошкільної освіти «Віночок» з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка понад визначені законодавством розміри
Додаток №6	Перелік робочих місць що потребують атестації та терміни її проведення
Додаток №7	Перелік професій і посад з шкідливими і небезпечними умовами праці, а також пов'язаними із забрудненням, робота на яких дає право на безоплатне забезпечення спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту
Додаток №8	Перелік професій і посад працівників, робота на яких пов'язана із забрудненням і яким безкоштовно видається мило на туалетні та санітарно-гігієнічні потреби
Додаток №9	Перелік організаційно-педагогічної роботи, яку можуть виконувати вихователі, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин



Додаток №10	Перелік підстав, за якими не допускається залучення до чергувань у вихідні і святкові дні
Додаток №11	Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, виключенню випадків виробничого травматизму Борівського ЗДО «Віночок» на 2021 – 2026 рр



## 1. Загальні положення

Даний колективний договір укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і Угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Галузевої, обласної та районної Угод, законів про освіту, інших законодавчих актів України. Сторонами колективного договору є адміністрація, яка здійснює державний контроль за станом організації освітнього процесу, надання освітніх послуг, та Уповноважений трудового колективу, як єдиний повноважний представник і захисник інтересів працівників. Працівники колективу наділяють Уповноваженого правом представляти їх інтереси при веденні переговорів, розробці і прийнятті колективного договору, здійсненні контролю за виконанням зобов'язань сторін на період його дії. Положення колективного договору діють безпосередньо та поширюються на всіх без винятку працівників. Колективний схвалений загальними зборами колективу (протокол від 14.04.2021 №1), набуває чинності з дня його підписання і діє до ухвалення нового Колективного договору. Визнаючи даний Колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про наступне:

1.1. Сторонами Колективного договору є: адміністрація в особі директора Борівського закладу дошкільної освіти «Віночок» Комендантової С.В. (далі — Адміністрація), яка представляє інтереси закладу освіти і має відповідні повноваження; та Уповноваженого представника трудового колективу Мартиненко Т.М., який представляє інтереси працівників закладу освіти у сфері праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від працівників закладу освіти.

1.2. Положення Колективного договору діють безпосередньо та поширюються на всіх працівників закладу освіти.

1.3. На підставі Колективного договору, який є локальним документом соціального партнерства сторін, здійснюють регулювання трудових відносин у закладі освіти та соціально-економічних питань, що стосуються інтересів працівників та Адміністрації.

1.4. Колективний договір визначає узгоджені позиції та дії його сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу освіти, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їхніх конституційних прав, досягнення злагоди в колективі.

1.5 Сторони зобов'язуються будувати взаємовідносини на принципах соціального партнерства, забезпечуючи паритетність представництва, рівноправність сторін, взаємну відповідальність, конструктивність і аргументованість як під час переговорів (консультацій) для укладання Колективного договору, внесення до нього змін і доповнень, так і під час



розв'язання питань соціально-економічних і трудових відносин:

1.4.1. Уповноважений трудового колективу зобов'язується сприяти ефективній роботі працівників властивими йому методами, усвідомлює свою відповідальність за реалізацію спільних з Адміністрацією цілей та необхідність підвищення якості й результативності праці.

1.4.2. Адміністрація бере на себе зобов'язання дотримуватися вимог законодавства України, зокрема про працю, освіту, та виконувати положення Колективного договору.

1.4.3. Якщо порушення трудових і соціально-економічних прав працівників, невиконання зобов'язань Колективного договору буде зумовлено непередбаченими обставинами або незаконними діями вищих органів управління освітою, Адміністрація звільняється від відповідальності за умови, що уповноваженого представника трудового колективу було повідомлено про виникнення цих обставин.

1.5. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань, обов'язковість їх виконання Адміністрацією, працівниками і уповноваженим представником трудового колективу.

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

1.7. Пропозиції сторін про внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядають спільно, відповідні рішення ухвалюють протягом семи днів після отримання їх іншою стороною.

1.8. Сторони домовилися, що в період дії Колективного договору, за умови виконання його положень, колектив висуватиме нові вимоги з питань, передбачених цим договором, лише у випадках поліпшення фінансово-економічного стану або внесення змін до угод вищих органів управління освітою, законодавства України, ухвалення яких зумовлює необхідність внесення змін та доповнень до Колективного договору, а також не використовуватиме такий засіб тиску на Адміністрацію, як призупинення або повне (часткове) припинення роботи, тобто страйк.

1.9. Жодна зі сторін упродовж строку дії Колективного договору одноосібно не ухвалюватиме рішення, що змінюють його норми та зобов'язання або припиняють їх виконання.

1.10. Після схвалення проекту Колективного договору на загальних зборах колективу закладу освіти сторони забезпечують його підписання у триденний строк. Після реєстрації Колективний договір розміщують на видному місці у закладі освіти.

1.11. За три місяці до закінчення терміну дії Колективного договору з ініціативи будь-якої зі сторін починаються переговори щодо укладення нового Колективного договору на наступний строк або продовження терміну його дії, для чого створюється відповідна комісія з однакової кількості представників сторін.

1.12. Колективний договір може бути розірваний або доповнений тільки за



взаємною домовленістю Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими до розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою сторін у 10-денний термін.

1.13. За необхідності внесення змін та доповнень до колективного договору Сторони діють у такому порядку:

- одна із Сторін повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо змін;
- у семиденний строк Сторони розпочинають переговори;
- після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформляється відповідний протокол.

1.14. Цей колективний договір укладено на 5 років (2021р. - 2026р.).

## **2. Забезпечення зайнятості працівників**

2. Адміністрація зобов'язана:

2.1.1. Забезпечувати ефективну діяльність закладу освіти, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціонального використання позабюджетних коштів, створити необхідні організаційні, матеріально-фінансові умови для реалізації пріоритетних напрямів розвитку освіти.

2.1.2. Сприяти зміцненню навчально-матеріальної бази та створення нормальних санітарно-гігієнічних умов для ефективної роботи.

2.1.3. Підтримувати чисельність працівників на рівні, встановленому нормативними актами Міністерства освіти і науки України, для організації повноцінного освітнього процесу.

2.1.4. Забезпечувати стабільну роботу колективу; здійснювати вивільнення працівників лише в разі нагальної необхідності, зумовленої об'єктивними змінами в організації праці, зокрема у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням, скороченням чисельності або штату працівників, неухильно дотримуючись при цьому норм законодавства України, цього Колективного договору.

2.1.5. Письмово повідомляти представника трудового колективу про ймовірну ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання та інші зміни в організації праці не пізніше ніж за три місяці до запровадження цих змін.

2.1.6. У разі виникнення загрози масових звільнень (понад 5% працівників) упродовж 30 днів з моменту її виникнення розпочати переговори для максимального врахування всіх чинників, що впливають на збереження зайнятості працівників.

2.1.7. У разі виникнення необхідності звільнення працівників у разі зміни в організації праці, зокрема ліквідації, реорганізації або перепрофілювання закладу освіти, скорочення чисельності або штату працівників:

- здійснювати вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей для забезпечення їх роботою на іншому робочому місці, зокрема й за рахунок припинення трудових відносин із сумісниками, ліквідації суміщення тощо;

- повідомляти про працівників, які вивільняються, територіальний орган Державної служби зайнятості України у встановлені законодавством строки.

2.1.8. Звільняти педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу



роботи лише після закінчення навчального року.

2.1.9. Забезпечувати працевлаштування зареєстрованих у Державній службі зайнятості України педагогічних працівників на вільні та новостворені робочі місця відповідно до кваліфікаційних вимог, віддаючи перевагу випускникам вищих навчальних закладів педагогічного профілю.

2.1.10. Розглядати колективні трудові спори відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», прагнути до їх розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів, залученням до їх розгляду КТС, правової допомоги голови ради Профспілки, при потребі - правових інспекторів обласної організації Профспілки, правової служби ЦК Профспілки працівників освіти.

2.1.11. Сприяти зниженню соціальної напруги в трудовому колективі, удосконаленню виробничих відносин, зміцненню трудової дисципліни.

Уповноважений трудового колективу зобов'язаний:

2.1.8. Здійснювати роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників, які вивільняються.

2.1.9. Забезпечувати захист працівників, які вивільняються, відповідно до законодавства України.

### **3. Режим праці та відпочинку**

3.1. Адміністрація зобов'язана:

3.1.1. Забезпечувати ефективну діяльність закладу освіти, враховувати фактичні обсяги фінансування, сприяти раціональному використанню коштів для підвищення результатів роботи, поліпшення умов праці.

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

3.1.3. Уживати заходів для морального і матеріального стимулювання сумлінної, якісної праці працівників.

3.1.4. Забезпечувати наставництво молодих фахівців, сприяти їх адаптації в колективі, професійному зростанню.

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

3.1.6. Приймати працівників та звільняти їх відповідно до вимог законодавства України.

3.1.7. Доводити до відома працівників зміст нових нормативних документів та офіційних роз'яснень, що стосуються трудових відносин, організації праці.

3.1.8. Запобігати виникненню індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а в разі виникнення забезпечувати їх якнайшвидше розв'язання відповідно до норм законодавства України.

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



3.1.10. Під час прийняття на роботу ознайомлювати працівників зі Статутом закладу освіти, правилами внутрішнього розпорядку, Колективним договором, посадовими чи робочими інструкціями.

3.2. Уповноважений трудового колективу зобов'язана:

3.2.1. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним уведенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації праці, розподілу навантаження тощо.

3.2.2. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів із зазначених у пункті 2.2.1 Колективного договору питань, їхні права та обов'язки.

3.2.3. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню правил внутрішнього розпорядку.

3.2.4. Запобігати виникненню індивідуальних, колективних трудових конфліктів, брати участь у їх якнайшвидшому розв'язанні відповідно до норм законодавства України.

3.2.5. Не рідше одного разу на два роки перевіряти дотримання законодавства України щодо ведення трудових книжок працівників закладу освіти.

3.2.6. Представляти інтереси всіх працівників закладу освіти, які потребують розв'язання питань з місцевими і центральними органами виконавчої влади, правоохоронними органами, органами місцевого самоврядування та їх виконавчими органами, і затребувати необхідну інформацію щодо розв'язання.

3.2.7. Забезпечувати захист працівників закладу освіти від незаконного звільнення шляхом перевірки підстав для звільнення з ініціативи Адміністрації, дотримання встановленої законодавством процедури звільнення, врахування трудових досягнень, відмови у наданні згоди на звільнення за наявності для цього підстав.

#### 4. Робочий час

4.1. Адміністрація зобов'язана:

4.1.1 Установлювати на час дії Колективного договору тривалість робочого часу, що не перевищує встановлену законодавством України про працю.

4.1.2 Застосовувати режим скороченого робочого часу для технічних працівників віком від 16 до 18 років — 36 годин на тиждень.

4.1.3 Організувати облік часу початку і закінчення роботи.

4.1.4 Установлювати режим роботи закладу освіти відповідно до законодавства України за погодженням з управлінням освіти виконавчого комітету Фастівської міської ради.

4.1.5 Забезпечувати встановлення педагогічного навантаження працівників (на тиждень) в обсягах, що відповідають ставці заробітної плати (посадовому окладу).

4.1.6 Без нагальної потреби та згоди працівників не залучати їх до виконання обов'язків, що не передбачені посадовими чи робочими інструкціями. За наявності згоди на виконання інших видів робіт розв'язувати питання про



відповідну компенсацію на підставі угоди між Адміністрацією і працівниками з виданням відповідного наказу.

4.1.7 Тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, або на час простою здійснювати лише за згодою працівників з оплатою роботи відповідно до законодавства України.

4.2. Уповноважений трудового колективу зобов'язаний:

4.2.1. Роз'яснювати працівникам зміст нормативних документів про робочий час та нормування праці.

4.2.2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним і правильним застосуванням Адміністрацією законодавства України про працю, освіту, положень цього Колективного договору в частині, що стосується режиму робочого часу, графіків роботи, розподілу педагогічного навантаження тощо.

4.2.3. Сприяти своєчасному розв'язанню конфліктних ситуацій, пов'язаних з розподілом педагогічного навантаження та з інших питань щодо режиму робочого часу.

4.3. Сторони домовилися, що:

4.3.1. Періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється освітній процес у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від його працівників обставинами, є робочим часом працівників. У цей час працівників залучають до освітньої, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу освіти.

## 5. Час відпочинку

5.1. Адміністрація зобов'язана:

5.1.1. Визначати тривалість відпусток і порядок їх надання працівникам, керуючись Законом України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР (далі — Закон про відпустки) та іншими чинними нормативними документами. Щороку до 15 січня розробляти та погоджувати з Уповноваженим трудового колективу, затверджувати і доводити до відома працівників графік відпусток на поточний рік, дотримання якого є обов'язковим як для Адміністрації, так і для працівників. Про дату початку відпустки обов'язково повідомляти працівників не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком відпусток терміну.

5.1.2. Перенесення щорічних відпусток на інший період з ініціативи Адміністрації допускати лише у випадках, встановлених статтею 11 Закону про відпустки. Не допускати ненадання щорічних основних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль.

5.1.3. Надавати додаткові відпустки працівникам згідно чинного законодавства.

5.1.4. Безперешкодно за бажанням працівників надавати відпустки без збереження заробітної плати у випадках, встановлених статтею 25 Закону про відпустки.

5.1.5. За сімейними обставинами та з інших причин, не зазначених у статті 25 Закону про відпустки, надавати працівникам за їх заявою відпустки без



збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівниками та Адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік.

5.1.6. Відпустки без збереження заробітної плати надавати працівникам лише за їх заявами.

5.1.7. Час відпустки без збереження заробітної плати включати до стажу, що дає право на щорічну основну відпустку.

5.1.8. Не допускати роботу в святкові, неробочі і вихідні дні. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні здійснювати у виняткових випадках, передбачених законодавством, згідно з наказом. Своєчасно надавати в бухгалтерію документи для компенсації роботи у вихідні, святкові і неробочі дні або надання іншого дня відпочинку (відгулу).

5.1.9. Графік чергувань у вихідні та святкові дні, а також за межами робочого часу працівників погоджувати з Уповноваженим трудового колективу. Залучені до чергувань не можуть виконувати обов'язки сторожа.

5.2. Уповноважений трудового колективу зобов'язаний контролювати дотримання Адміністрацією законодавства України про час відпочинку працівників і відповідних пунктів Колективного договору.

5.3. Сторони домовилися, що:

5.3.1. За працівниками, які перебувають у відпустці будь-якого виду, зберігається їх місце роботи.

## 6. Оплата праці

6.1. Адміністрація зобов'язана:

6.1.1. Складати та затверджувати кошторис доходів і витрат, штатний розпис, а також вносити зміни до них за погодженням із Профспілковим комітетом управління освіти виконавчого комітету Фастівської міської ради.

6.1.2. Під час прийняття працівників на роботу ознайомлювати їх з умовами оплати праці, наявними пільгами й перевагами. Про їх зміни повідомляти працівників.

6.1.3. Роботу працівників закладу освіти оплачувати відповідно до виконуваної роботи, посади, залежно від професії та кваліфікації, складності та умов виконання роботи. Конкретні розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників визначати відповідно до Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери (додаток 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298), наказів Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557, «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» від 15.04.93 № 102 та відповідних нормативних документів.

6.1.4. Для нарахування працівникам заробітної плати за час щорічної відпустки своєчасно подавати відповідні документи до бухгалтерії.

6.1.5. Під час кожної виплати заробітної плати інформувати працівників про її загальну суму з розшифруванням видів виплат, розмірів, підстав для



- здійснення відповідних утримань та сум, які підлягають виплаті.
- 6.1.6. У разі порушення термінів виплати заробітної плати з незалежних від Адміністрації причин своєчасно повідомляти про це працівників.
- 6.1.7. Установлювати тарифні розряди педагогічним працівникам за результатами атестації відповідно до чинного законодавства.
- 6.1.8. Забезпечувати періодичне (не рідше ніж раз на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників та відповідні гарантії й компенсації при цьому (збереження середнього заробітку, оплата витрат на відрядження, зокрема вартості проїзду, добових тощо).
- 6.1.9. Забезпечувати виплату доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи з використанням для цього всієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами.
- 6.1.10. Забезпечувати підвищення посадових окладів працівникам закладу освіти за окремі види роботи, передбачені нормативними документами.
- 6.1.11. Сприяти своєчасному й правильному встановленню та виплаті працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру посадового окладу працівника при встановленні іншого тарифного розряду, мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, кваліфікаційних категорій, педагогічних звань тощо.
- 6.1.12. За роботу в шкідливих умовах праці встановлювати доплату до тарифної ставки (посадового окладу) у розмірі 10% тарифної ставки (посадового окладу).
- 6.1.13. Здійснювати преміювання працівників відповідно до Положення про преміювання працівників закладу дошкільної освіти, при цьому забезпечити реалізацію права Уповноваженого трудового колективу на участь в процесі розподілу премій.
- 6.1.14. Своєчасно оформляти та подавати документи до бухгалтерії для виплати педагогічним працівникам:
- надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи: понад 3 роки — 10%; понад 10 років — 20%; понад 20 років — 30%;
  - допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічних відпусток;
- 6.1.15. Не ухвалювати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені законодавством України та Колективним договором умови оплати праці.
- 6.2. Уповноважений трудового колективу зобов'язаний:
- 6.2.1. Контролювати дотримання в закладі освіти законодавства України про оплату праці.
- 6.2.2. Сприяти наданню працівникам необхідної консультативної допомоги з питань оплати праці.
- 6.2.3. Ініціювати питання про залучення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності відповідно до законодавства України осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов Колективного



договору, що стосуються оплати праці.

6.2.4. Представляти інтереси працівників під час розгляду його трудового спору з оплати праці в комісії з трудових спорів.

6.2.5. На прохання працівників представляти його інтереси щодо оплати праці в суді.

6.2.6. Звертатися до органів прокуратури щодо наявності порушень законодавства з метою забезпечення ними перевірки виконання законів на підставі заяв громадян та іншої інформації.

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

6.3. Сторони домовилися:

6.3.1. Своєчасно ознайомлювати працівників з новими нормативними документами та офіційними роз'ясненнями з питань оплати праці, соціально-економічних пільг, пенсійного забезпечення, а також забезпечити гласність умов оплати праці, порядку здійснення доплат, надбавок, винагород, премій, інших заохочувальних або компенсаційних виплат.

## 7. Охорона праці і здоров'я

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. До початку роботи працівників за укладеним трудовим договором провести з ним необхідний інструктаж, роз'яснити під підпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, право на пільги та компенсації за роботу в особливих, шкідливих умовах відповідно до законодавства України про охорону праці і цього Колективного договору.

7.1.2. Створювати в закладі освіти в цілому і на кожному робочому місці зокрема безпечні умови праці відповідно до встановлених норм.

7.1.3. Своєчасно вживати комплексних заходів для виконання норм безпеки, охорони праці, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж.

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

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

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

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

7.1.8. За погодженням із Уповноваженим трудового колективу розробляти і



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

7.1.9. Видавати накази з охорони праці й безпеки життєдіяльності і забезпечувати їх виконання.

7.1.10. Забезпечувати проведення обов'язкових попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників закладу освіти. Користуватися правом притягнення до дисциплінарної відповідальності у встановленому законодавством України порядку працівників, що ухиляються від проходження обов'язкових медичних оглядів, а також забезпечити відсторонення їх від роботи без збереження заробітної плати до проходження медичного огляду.

7.1.11. На час проходження обов'язкових медичних оглядів зберігати за працівниками місце роботи (посаду) і середній заробіток.

7.1.12. Проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою, раз на три роки. Не допускати до роботи осіб, які не пройшли інструктаж з охорони праці, а за потреби — навчання та перевірку знань з питань охорони праці.

7.1.13. Забезпечувати відповідно до затверджених норм видавання у визначені терміни спецодягу та мийних засобів.

7.1.14. Надавати Уповноваженому трудового колективу закладу освіти всю необхідну їм інформацію з питань умов, охорони праці, безпеки життєдіяльності, санітарно-побутового і медичного забезпечення, витрачання коштів, передбачених для здійснення заходів з охорони праці. Своєчасно вживати заходів для врахування подань та висновків, надавати аргументовані відповіді в семиденний строк після їх отримання.

7.1.15. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками норм і правил з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час освітнього процесу, а також за використанням засобів захисту.

7.1.16. Вживати термінових і необхідних заходів для надання допомоги потерпілим у разі виникнення нещасних випадків у закладі освіти, залучаючи за потреби аварійно-рятувальні формування.

7.1.17. Строго дотримуватися вимог нормативних документів у сфері охорони праці щодо прав жінок, неповнолітніх та інвалідів.

7.2. Уповноважений трудового колективу зобов'язаний:

7.2.1. Забезпечити активну участь Уповноваженого трудового колективу у розв'язанні питань створення безпечних умов праці, запобігання випадкам травматизму і захворювань, оздоровлення та працевлаштування у разі погіршення стану здоров'я працівників.

7.2.2. Захищати права працівників закладу освіти на безпечні умови праці. У разі виникнення небезпеки для життя і здоров'я працівників вимагати припинення відповідних робіт.

7.2.3. Вносити пропозиції Адміністрації про заохочення працівників, а також



стимулювати їх за активну участь у здійсненні заходів, спрямованих на поліпшення умов і охорони праці.

7.2.4. Вносити пропозиції для запобігання виникненню можливих аварійних ситуацій, виробничого травматизму і професійних захворювань.

7.2.5. Сприяти працівникам у виконанні ними зобов'язань з охорони праці та організувати відповідний контроль.

7.2.6. Не рідше ніж двічі на рік виносити на обговорення трудового колективу результати спільної роботи щодо забезпечення контролю за охороною праці.

## **8. Соціальні гарантії, пільги, компенсації**

8.1. Адміністрація зобов'язана:

8.1.1. Забезпечити Уповноваженому трудового колективу безперешкодний доступ для спілкування з працівниками, не перешкоджати відвідуванню та огляду приміщень закладу освіти, робочих місць, надавати для здійснення контролю книги наказів, трудові книжки працівників, документи щодо обліку робочого часу, відпусток, заяви й скарги працівників та книгу їх реєстрації, документи з тарифікації, атестації працівників, відомості та інші документи з питань заробітної плати тощо.

8.1.2. Надавати Уповноваженому трудового колективу необхідну інформацію з питань, що стосуються змісту цього Колективного договору, сприяти реалізації права на захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників.

8.1.3. Погоджувати з Уповноваженого трудового колективу зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників ЗДО.

8.2. Уповноважений колективу зобов'язаний:

8.2.1. Використовувати надані чинним законодавством України про працю, освіти, а також цим Колективним договором права для захисту трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників закладу освіти.

8.3. Сторони домовилися:

8.3.1. Здійснювати перепрофілювання, закриття, ліквідацію, а також зміну форм власності закладу освіти лише за згодою Ради трудового колективу .

8.3.2. Брати участь у громадських обговореннях освітянських проблем, проектів нормативних документів.

8.3.3. Сприяти залученню працівників закладу освіти до участі у місцевих, міжрегіональних, всеукраїнських оглядах, конкурсах, тощо.

8.3.4. Сприяти наданню всім працівників матеріальної допомоги на оздоровлення, , виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати.

8.3.5. Забезпечити оплату праці працівників у випадках, якщо в окремі дні (місяці), в які освітній процес у закладі освіти не проводився з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов законодавства України.



8.3.6. Вносити пропозиції суб'єктам права законодавчої ініціативи, відповідним органам державної влади, до проектів законів, чинних законодавчих та нормативно-правових актів, які стосуються соціально-трудової сфери.

## 9. Контроль і відповідальність

9.1. Адміністрація зобов'язана:

9.1.1. В установленому законодавством України порядку:

– притягати до відповідальності осіб, винних у невиконанні зобов'язань (положень) цього Колективного договору, неналежному (невчасному) їх виконанні, порушенні законодавства про колективні договори;

9.1.2. Забезпечувати друкування, подання на реєстрацію цього Колективного договору і розмноження його після реєстрації в кількості екземплярів.

9.2. Рада трудового колективу зобов'язана:

9.2.1. Ініціювати питання щодо розірвання трудового договору з керівником закладу освіти, якщо він порушує законодавство про працю, не виконує зобов'язань цього Колективного договору.

9.3. Сторони домовилися:

9.3.1. Спільно визначати необхідні заходи для організації виконання цього Колективного договору.

9.3.2. Контролювати виконання цього Колективного договору як самостійно кожною із сторін, так і спільно.

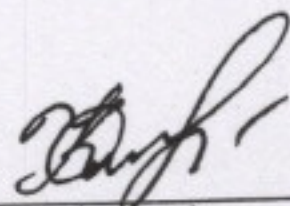
9.3.3. Взаємно і одночасно звітувати про виконання цього Колективного договору на засіданні загальних зборів колективу в такі терміни: – за підсумками року — не пізніше лютого наступного року.

9.3.4. Перевіряти стан виконання зобов'язань і положень цього Колективного договору (перед звітами). Періодично проводити зустрічі для взаємного інформування про стан виконання зобов'язань.

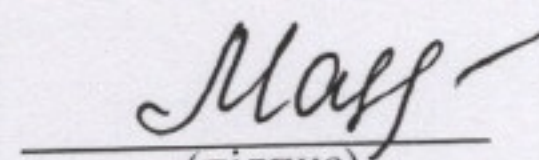
9.3.5. У разі невчасного виконання або невиконанні зобов'язань (положень) цього Колективного договору аналізувати причини та вживати необхідних заходів для забезпечення реалізації його положень.

АДМІНІСТРАЦІЯ

Уповноважений трудового  
колективу Борівського ЗДО  
«Віночок»

  
(підпис)

25.05.2021 р.  
(дата)

  
(підпис)

25.05.2021 р.  
(дата)



## ДОДАТКИ




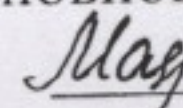
**ПЕРЕЛІК  
 питань соціально-економічного і правового характеру, що погоджуються  
 адміністрацією з уповноваженим трудового колективу**

№ з/п	Зміст питання	Підстава
1.	Правила внутрішнього трудового роз'ядку.	ст. 142 КЗпГІ України, п. 2 наказу Міністерства освіти України «Про Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України» № 455 від 20.12.93 р.
2.	Запровадження та зміни форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів;  умов та розмірів надбавок, доплат (за суміщення професій /посад/, розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт, за виконання поряд з основною роботою обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за роботу у нічний час, за несприятливі умови праці тощо); премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат (у тому числі погоджувати штатні розписи)	ст. 96, 97, 105,144, п. 3 ч. 1 ст. 247 КЗпГІ України, п. 3 ч. 1 ст. 38 Закону України  ст. 15 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР, п. 3 Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898, пункти 52, 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затверджено наказом Міністерства освіти України № 102 від 15.04.93 р., додаток № 9 до Інструкції № 102 від 15.04.93 р.
3.	Встановлення 5-ти денного або 6-ти денного робочого тижня.	ст.55 КЗп П України



4.	<p>Питання робочого часу і часу відпочинку (у тому числі:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- надання дозволу приймати їжу протягом робочого часу на тих роботах, де не має можливості встановити перерву);</li> <li>- графіки змінності;</li> <li>- графіки надання відпусток та перенесення їх інший період; - запровадження підсумованого обліку робочого часу;</li> <li>- дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні.</li> </ul>	<p>ст.ст. 52, 61,64, 66, 67, 71, 79, 80, п. 4 ч. 1 ст. 247 КЗпГІ України, п. 4 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст.ст. 10,11 Закону України «Про відпустки» від 15.11.96 р. № 504/96- ВР.</p>
5.	Розподіл навчального навантаження та тарифікаційні списки.	пункти 4, 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати
6.	Питання поліпшення умов праці.	пункт 5 ч. 1 ст. 247 КЗпГІ України
7.	Комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів з охорони праці.	п.3 ч. 2 ст. 13 Закону України «Про охорону праці»
8.	Підтвердження факту існування небезпечної виробничої ситуації для працівника або для людей, які його оточують.	ч. 2 ст. 6 Закону України «Про охорону праці»
9	Акти розслідування нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, у	п. 11 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 11 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст.16 Закону України «Про охорону праці», п.п. 9, 11 Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру, затв. постановою Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 р. № 270, п. 11 Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 р. № 1232.
10	Накладання дисциплінарного стягнення	ст. 252 КЗпП України

Директор ЗДО  
 С.В.Комендантова

Уповноважений трудового колективу  
 М.М.Мартиненко







ПОГОДЖЕНО  
Уповноважений трудового колективу  
Борівського ЗДО «Віночок»  
*Март* Т.М. Мартиненко  
«25» травня» 2021 р.



## ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ПРАЦІВНИКІВ БОРІВСЬКОГО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ «Віночок»

### І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до ст. 43 Конституції України кожен має 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 робіт відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахування суспільних потреб.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила) мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. У закладі дошкільної освіти трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

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

1.4. Метою Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу дошкільної освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній трудовий розпорядок у дошкільному навчальному закладі. Зазначені норми закріплені в типових правилах внутрішнього трудового розпорядку, відповідно до яких трудові колективи закладів освіти затверджують за поданням директора ЗДО свої правила внутрішнього трудового розпорядку.

1.5. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку вирішує директор ЗДО, в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

### ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники ЗДО приймаються на роботу за трудовим договором, контрактом, строковою угодою.

2.2. При прийнятті на роботу працівники мають подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт;



- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку; для тих хто поступає на роботу вперше – довідку про останню зайнятість;
- диплом, або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- військовозобов'язані пред'являють військовий квиток;
- педагоги зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку, копії яких завіряються керівником закладу освіти, залишаються в особовій справі працівника;
- медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дошкільній установі.

2.3. Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівником закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника.

2.4. При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством, а також відомості про прописку.

2.5. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту», Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 05.08.1993 року №293.

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

2.7. Особи, які прийняті на роботу за сумісництвом, замість трудової книжки подають довідку з місця основної роботи із зазначенням посади, графіка роботи, кваліфікаційної категорії.

2.8. Прийняття на роботу оформляється наказом по ЗДО, який оголошується працівникові під розписку. У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.9. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуть трудові книжки. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

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

2.11. Запис у трудовій книжці відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника директора ЗДО за місцем основної роботи.

2.12. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з «Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях», затвердженої спільним наказом Мінпраці, Міністерства юстиції і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993р. №58 (0110-93).

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в закладі. Відповідальність за організацією ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора ЗДО.

2.13. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор ЗДО зобов'язується:

- 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 та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору;
- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;



- проінструктувати працівника з дотримання вимог техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.14. Припинення дії трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами, передбаченими в контракті.

2.15. За ініціативи працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу Законів про працю України (далі - КЗпП).

2.16. Припинення дії трудового договору за ініціативою власника може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.

2.17. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1, 2, 3, 5, 6, 7 та 8 статті 36 КЗпП України.

2.18. У день звільнення роботодавець повинен видати працівникові копію наказу про звільнення

2.19. Директор ЗДО зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись відповідно до формулювання чинного законодавства із посиленням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.20. Припинення трудового договору оформляється наказом директора ЗДО .

### **ІІІ. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**

3.1. Працівники ЗДО мають право на:

- своєчасне забезпечення роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору (контракту);
- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;
- участь у громадському самоврядуванні;
- належні, безпечні та здорові умови праці;
- надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту;
- заробітну плату, не нижчу від визначеної законом, колективним договором;
- моральне і матеріальне заохочення за результатами своєї праці;
- оскарження неправомірних дій посадових осіб, які дають йому завдання, що їх не в змозі виконати через нестворені умови для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;
- оскарження дисциплінарного стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- повагу і ввічливе відношення з боку адміністрації, дітей і батьків.

3.2. Працівники закладу дошкільної освіти зобов'язані:

- своєчасно, до початку зміни, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- бути на робочому місці впродовж всієї зміни за винятком перерви на відпочинок та харчування;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
- дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, користуватися виданим спецодягом, засобами індивідуального захисту;



- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу закладу дошкільної освіти і негайно повідомляти про подію керівництво;

- берегти обладнання, інвентар, навчальні посібники, економно витратити матеріали, тепло, електроенергію, воду, виховувати у дітей дошкільного віку бережливе ставлення до майна ЗДО;

- дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками, батьками.

### 3.3. Педагогічні працівники ЗДО повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння вихованцями затвердженої Програми розвитку дитини дошкільного віку на рівні обов'язкових державних вимог;

- настановами та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства;

- виховувати повагу до культурно-національних, духовних, історичних традицій українського народу;

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

- захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства; від шкідливих звичок;

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

## IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ДИРЕКТОРА

### 4.1. Директор закладу дошкільної освіти зобов'язаний:

- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором;

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

- сприяти підвищенню ефективності освітнього процесу, впроваджувати в практику роботи передовий педагогічний досвід;

- організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;

- укладати й розривати угоди, контракти з працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України «Про дошкільну освіту» та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у загально – державній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти від 05.08.1993р. №293;

- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження на наступний навчальний рік;

- надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;

- організовувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;

- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;

- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;

- додержуватися умов Колективного договору, чуйно ставитися до повсякденних потреб працівників закладу освіти, забезпечувати надання їм установлених пільг та привілеїв;

- організовувати харчування дітей дошкільного віку, працівників ЗДО;

- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан ЗДО ;



- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання ЗДО;
- дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудоових питань в дошкільному навчальному закладі.

## **V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ**

- 5.1. Відповідно до статті 50 КЗпП нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.
- 5.2. Для працівників Борівського ЗДО «Віночок» встановлено п'ятиденний робочий тиждень (крім сторожів, які працюють у вихідні та святкові дні). Час роботи Борівського ЗДО «Віночок» з 8.00-13.00 короткотривала група, з 7.30 до 18.00 всі інші групи.
- 5.2. Перерва для харчування і відпочинку надається, як правило, через 4 години роботи і використовується працівником на власний розсуд. Тривалість перерви не може бути меншою 30 хвилин.
- 5.3. При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.
- 5.4. За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП, керівник закладу дошкільної освіти може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.
- 5.5. У разі відсутності педагога або іншого працівника ЗДО директор зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом або працівником.
- 5.6. Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюється за табелем обліку робочого часу та затвердженим графіком роботи за обліковий період. Норма робочого часу за обліковий період визначається шляхом множення тривалості робочого дня, встановленої законодавством, на кількість робочих днів, що припадають на обліковий період, за календарем п'ятиденного робочого тижня з різною тривалістю кожного робочого дня, з урахуванням її скорочення напередодні святкових і неробочих днів. Загальна кількість надурочних годин за обліковий період визначається як різниця між фактично відпрацьованим часом і нормою годин за цей період. При підрахунку нормальної кількості робочих годин облікового періоду виключаються дні, які за графіком або розпорядком роботи припадають на час, упродовж якого працівник відповідно до законодавства був звільнений від виконання трудових обов'язків (відпустка, виконання державних або громадських обов'язків, тимчасова непрацездатність тощо).
- 5.7. При підсумковому обліку час роботи понад норму робочого часу облікового періоду є надурочним і компенсується у порядку, передбаченому законодавством (стаття 106 КЗпП).
- 5.8. Під час виконання роботи поза межами закладу дошкільної освіти (службове відрядження) працівник працює в режимі, загальноновстановленому для установи, на яку він відряджений.
- 5.9. Чергування працівників після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні проводиться тільки у виняткових випадках. Графік і тривалість чергування затверджуються роботодавцем за погодженням із представницьким органом. Залучення працівників до чергування проводиться за письмовим наказом роботодавця, в якому зазначаються умови та порядок роботи в дні чергування.
- 5.10. Не допускається залучення до чергування працівників більше одного разу на місяць, крім випадків, передбачених законодавством, а також чергування у вихідні, святкові та неробочі дні вагітних жінок та жінок, які мають дітей віком до трьох років, і працівників, молодших вісімнадцяти років.



5.11. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні, святкові та неробочі дні без їх письмової згоди.

5.12. Під час літнього оздоровчого періоду, що не збігається з черговою відпусткою, директор ЗДО залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їхнього навчального навантаження до початку оздоровчого періоду.

5.13. Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах з дошкільною установою, мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством.

5.14. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в термін до 15 січня затверджуються роботодавцем і доводяться до відома всіх працівників під розпис. При складанні графіків ураховуються інтереси дошкільної установи, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

5.15. Роботодавець зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну.

5.16. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше шести днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років поспіль.

5.17. Працівникам ЗДО забороняється:

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

5.18. Забороняється в робочий час:

- відволікати медичних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;
- відволікати працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків.

## **VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ**

6.1. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- видача премії;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження грамотами, іншими відзнаками дошкільного навчального закладу.

6.2. Правилами внутрішнього трудового розпорядку можуть бути передбачені інші заходи заохочення.

За особливі трудові досягнення роботодавець разом з виборним органом профспілкової організації можуть порушити клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

6.3. Керівник дошкільного закладу видає наказ про заохочення і доводить його до відома всього колективу. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

## **VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ЗА ПОРУШЕННЯ ПРАВИЛ ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ**

7.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової та виробничої дисципліни, у тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених Колективним договором та цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;



- появи на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
  - розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
  - недотримання технології виробництва, що зумовлює низьку якість продукції;
  - вчинення за місцем роботи розкрадання (у т.ч. дрібного) майна власника.
- 7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до пунктів 3,4,7,8 ст. статей 40,41 КЗпП України.

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

7.4. Для застосування дисциплінарного стягнення керівник установи повинен зажадати від працівника письмового пояснення проступку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Порядок накладання дисциплінарного стягнення визначається законодавством про працю.

7.5. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат може проводитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених Колективним договором (положенням про преміювання). Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені пунктом 6.1 Правил.

7.6. Якщо протягом року з дня накладання 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, стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

### VIII. СКОРОЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ЗДО

8.1 Скорочення здійснюється згідно з КЗпП України ст. 42.

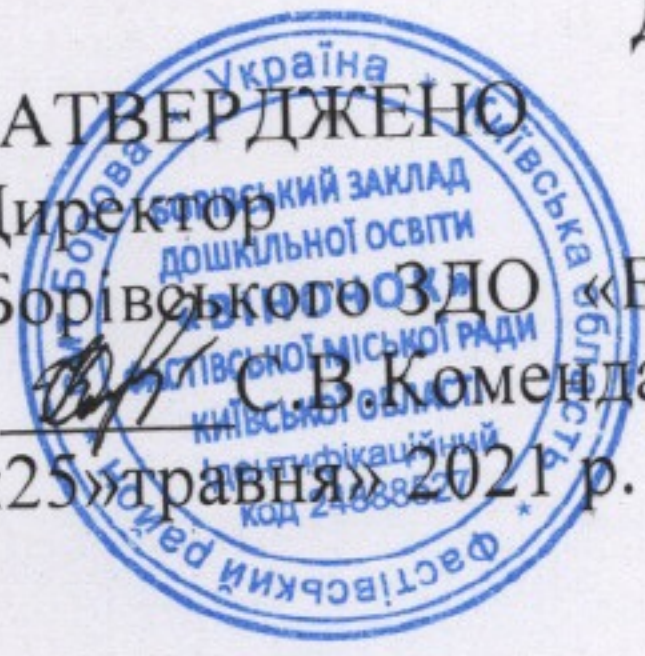
8.2. Переважне право на залишення на роботі у зв'язку із змінами в організації дошкільного закладу мають працівники:

- з більш високою кваліфікацією та якістю роботи;
- сімейні – при наявності двох і більше утриманців;
- в сім'ях яких немає інших членів з самостійним заробітком;
- які мають більший стаж роботи в ЗДО.



ПОГОДЖЕНО  
Уповноважений трудового колективу  
Борівського ЗДО «Віночок»  
*Март* Т.М.Мартиненко  
«25» травня» 2021 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Директор  
Борівського ЗДО «Віночок»  
*С.В. Комендантова*  
«25» травня» 2021 р.



## ПОЛОЖЕННЯ

про надання грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків

### 1. Загальні положення

1.1. Це Положення про надання грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (далі – Положення) розроблено на підставі абзацу п'ятого частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», постанов Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 р., № 78 від 31.01.2001 р., № 1222 від 19.08.2002 р. з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.

1.2. Щорічна грошова винагорода – це самостійний вид матеріального заохочення педагогічних працівників.

1.3. Дія цього Положення поширюється на педагогічних працівників закладів освіти Фастівської міської ради. Воно діє протягом чинності зазначених вище законодавчих і нормативно-правових актів. При прийнятті Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України рішень про зміну умов чи системи оплати праці і матеріального стимулювання праці працівників освіти до нього вносяться відповідні зміни.

1.4. Педагогічним працівникам, які працюють за сумісництвом, грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків не надається.

### 2. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам

2.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівнику щорічної грошової винагороди є:  
- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;



- дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, 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, кваліфікації, педагогічної майстерності, загальної культури;
- забезпечення умов для засвоєння учнями, навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяння розвиткові здібності учнів;
- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших добродійностей;
- дотримання педагогічної етики, моралі, гідності учня;
- проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;
- організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення навчання і виховання учнів;
- налагодження співпраці з дитячими громадськими організаціями, спортивними клубами, центрами художньої і технічної творчості;
- захист учнів від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства, запобігання вживання ними алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок;
- активна громадська робота, тощо.

2.2. Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода, за роботу за рік, за такі показники у роботі:

- висока результативність у навчанні і вихованні учнів, підготовку і участь учнів у міських, районних, обласних, регіональних і Всеукраїнських предметних олімпіадах, творчих і наукових конкурсах;
- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;
- створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання учнів;
- активна громадська робота.

2.3. Розмір щорічної грошової винагороди визначається комісією закладів освіти до яких входять представники адміністрації та члени профспілкового комітету.

### **3. Порядок надання щорічної грошової винагороди**

3.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається в межах фонду заробітної плати по загальному фонду міського бюджету в межах виділених кошторисних призначень на оплату праці.

3.2. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу з урахуванням підвищення.



Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається на підставі наказу керівника закладу освіти і може виплачуватися до закінчення календарного року.

3.3. Розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику закладів освіти встановлюється за поданням керівником закладу освіти в залежності від його особистого внеску в підсумки діяльності.

3.4. Педагогічним працівникам, які прийняті на роботу в заклади освіти міста протягом року по переводу, до трудового стажу включається попередня педагогічна робота в іншому закладі освіти, що дає право на щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

3.5. Щорічна грошова винагорода виплачується педагогічним працівникам закладів освіти, які пропрацювали неповний календарний рік, але не менше 9 місяців пропорційно відпрацьованого часу.

3.6. Щорічна грошова винагорода виплачується педагогічним працівникам, що знаходяться в трудових відносинах з закладами освіти, які відпрацювали неповний календарний рік, з розрахунку 1/12 річного розміру винагороди за кожен повний календарний місяць перебування на педагогічній посаді.

3.7. Виплата грошової винагороди керівникам закладів освіти нараховується на підставі наказу начальника управління освіти.

#### **4. Обмеження щодо надання щорічної грошової винагороди**

4.1. Педагогічні працівники, які допустили порушення трудової дисципліни, порушення чинного законодавства про працю, правил техніки безпеки, були притягнені до кримінальної відповідальності, вчинили аморальні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх посадових обов'язків позбавляються щорічної грошової винагороди. Позбавлення грошової винагороди проводиться лише за навчальний рік, в якому мало місце упущення у роботі.

4.2. Щорічна грошова винагорода винагорода педагогічним працівникам не виплачується:

- звільненим протягом року за власним бажанням або за порушення трудової дисципліни, або внаслідок притягнення до кримінальної відповідальності;

- які пропрацювали менше ніж 9 місяців на педагогічній посаді .

4.3. Щорічна грошова винагорода не виплачується педагогічним працівникам, які на момент видання наказу не перебувають в трудових відносинах з закладами освіти.



## **5. Прикінцеві положення**

5.1. Внесення змін та доповнень до цього Положення затверджується наказом управління освіти.

5.2. Персональна відповідальність за дотримання цього Положення покладається керівників закладів освіти.



ПОГОДЖЕНО  
Уповноважений трудового колективу  
Борівського ЗДО «Віночок»  
*Март* Т.М. Мартиненко  
«25» травня» 2021 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Директор  
Борівського ЗДО «Віночок»  
С.В. Комендантова  
«25» травня» 2021 р.



## ПОЛОЖЕННЯ про комісію з трудових спорів

### 1. Загальні положення

1.1. Комісія з трудових спорів (далі — Комісія) — це орган, який розглядає трудові спори у цьому навчальному закладі.

1.2. Комісія є обов'язковим первинним органом розгляду трудових спорів, що виникають у (далі — навчальний заклад), за винятком спорів, що розглядаються безпосередньо в судовому порядку і які зазначено в статті 232 Кодексу законів про працю України; далі — КЗпП України).

1.3. Трудовий спір розглядається Комісією, якщо працівник самостійно або за участі Ради трудового колективу, що представляє його інтереси, не врегулював розбіжності під час безпосередніх переговорів з адміністрацією навчального закладу або уповноваженим нею органом.

### 2. Організація комісії з трудових спорів

2.1. Комісія обирається Загальними зборами трудового колективу навчального закладу.

2.2. Порядок обрання, чисельність, склад і строк повноважень Комісії визначають Загальні збори трудового колективу навчального закладу.

2.3. Комісія обирає зі свого складу голову, його заступників та секретаря.

2.4. Організаційно-технічне забезпечення Комісії (надання обладнаного приміщення, оргтехніки, необхідної літератури, організація діловодства, облік та зберігання заяв працівників і справ, підготовка та видача копій рішень тощо) здійснює адміністрація навчального закладу.

2.5. Комісія має печатку встановленого зразка.

### 3. Компетенція комісії з трудових спорів, строки та порядок звернення

3.1. Комісія розглядає спори:

- про переведення на іншу роботу та оплату праці при переведенні, повернення грошових сум, які утримувалися із заробітної плати;
- про право отримання премії, про її розмір, виплату винагороди за вислугу років, надання щорічної відпустки, оплату відпустки та виплату грошової компенсації за невикористану відпустку при звільненні, надання



та використання спецодягу, засобів індивідуального захисту, накладання дисциплінарних стягнень;

- пов'язані з застосуванням законодавства про працю України, колективних і трудових договорів, правил, положень та інструкцій, за винятком спорів, які належать до компетенції інших органів.

3.2. Комісія не розглядає спори, які зазначені у статтях 222, 232 КЗпП України.

3.3. Працівник може звернутися до Комісії у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або мав був дізнатися про порушення свого права, а у спорах про виплату належної йому заробітної плати — без обмеження будь-яким строком.

3.4. У разі пропуску з поважних причин установленого строку Комісія може його поновити.

3.5. Заява працівника, що надійшла до Комісії, підлягає обов'язковій реєстрації.

#### **4. Порядок і строки розгляду трудового спору**

4.1. Комісія зобов'язана розглянути трудовий спір у десятиденний строк з дня подання заяви.

4.2. Спір розглядають у присутності працівника, який подав заяву.

4.3. Розглядання спору за відсутності працівника допускається лише за його письмовою згодою.

4.4. За бажанням працівника при розгляді спору від його імені може виступати представник профспілкового органу або за вибором працівника інша особа, зокрема адвокат.

4.5. У разі нез'явлення працівника або його представника на засідання Комісії розглядання заяви відкладається до наступного засідання.

4.6. При повторному нез'явленні працівника без поважних причин Комісія може винести рішення про зняття цієї заяви з розгляду, що не позбавляє працівника права подати заяву знову в межах тримісячного строку з дня, коли працівник дізнався або мав був дізнатися про порушення свого права.

4.7. Комісія має право викликати на засідання свідків, доручати спеціалістам проведення технічних, бухгалтерських та інших перевірок, вимагати від адміністрації необхідні розрахунки та документи.

4.8. Засідання Комісії вважається правочинним, якщо на ньому присутні не менше двох третин обраних до її складу членів.

4.9. Працівник і адміністрація мають право заявити мотивоване відведення будь-якому члену Комісії. Питання про відведення вирішується більшістю голосів членів Комісії, присутніх на засіданні. Член Комісії, якому заявлено відведення, не бере участі у вирішенні питання про відведення.

4.10. На засіданні Комісії ведеться протокол, який засвідчують голова (або його заступник) та секретар.

4.11. Комісія ухвалює рішення більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні.

4.12. У протоколі засідання Комісії зазначають:

- повну назву навчального закладу;



- прізвище, ім'я та по батькові працівника, який звернувся до Комісії, або його представника;
- дата звернення до Комісії та дата розгляду спору;
- суть спору;
- прізвища членів Комісії, представників адміністрації;
- результати голосування та мотивоване рішення Комісії.

4.13. Витяг з протоколу засідання Комісії або його копії у триденний строк надають адміністрації навчального закладу та працівникові під підпис.

#### **5. Оскарження рішення комісії з трудових спорів**

5.1. У разі незгоди з рішенням Комісії працівник чи власник (уповноважений ним орган) можуть оскаржити її рішення у суді у десятиденний строк з дня вручення їм витягу з протоколу засідання Комісії чи його копії. Пропуск вказаного строку не є підставою відмови у прийнятті заяви.

#### **6. Строк виконання рішення комісії з трудових спорів**

6.1. Рішення Комісії підлягає виконанню адміністрацією навчального закладу в триденний строк після закінчення десяти днів, передбачених на його оскарження, за винятком випадків, передбачених частиною п'ятою статті 235 КЗпП України, де йдеться про те, що рішення про поновлення на роботі незаконно звільненого або переведеного на іншу роботу працівника підлягає негайному виконанню.

#### **7. Порядок виконання рішення комісії з трудових спорів**

7.1. У разі невиконання адміністрацією навчального закладу рішення Комісії в установлений строк Комісія видає працівнику посвідчення, що має силу виконавчого листа.

7.2. У посвідченні вказують найменування органу, який виніс рішення щодо трудового спору, дату прийняття, видавання та номер рішення, прізвище, ім'я, по батькові та адресу стягувача, найменування та адресу боржника, номери його рахунків у банках, рішення по суті спору, строк пред'явлення посвідчення до виконання.

7.3. Посвідчення засвідчується підписом голови або заступника голови Комісії та її печаткою.

7.4. Посвідчення не видається, якщо працівник чи власник (уповноважений ним орган) звернувся у встановлений пунктом 5.1 цього Положення (згідно зі ст. 228 КЗпП України) строк із заявою про вирішення трудового спору до суду.



ПОГОДЖЕНО

Уповноважений трудового колективу  
Борівського ЗДО «Віночок»*Маш* Т.М.Мартиненко  
«25»травня» 2021 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор  
Борівського ЗДО «Віночок»  
*С.В.Комендантова*  
«25»травня» 2021 р.**ПЕРЕЛІК**

**професій і посад працівників Борівського закладу дошкільної освіти «Віночок» з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка понад визначені законодавством розміри**

Перелік складено згідно ст. 8 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996р. № 504/96 -ВРта «Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка» до 7 календарних днів.

№з/п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки
1.	Директор	3 календарні дні
2.	Завідувач господарством	7 календарних днів
3.	Кухар	4 календарні дні
4.	Сестра медична старша	4 календарні дні



ПОГОДЖЕНО  
Уповноважений трудового колективу  
Борівського ЗДО «Віночок»  
*Мартиненко* Т.М. Мартиненко  
«25» травня» 2021 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Директор  
Борівського ЗДО «Віночок»  
*С.В. Комендантова*  
«25» травня» 2021 р.



### ПЕРЕЛІК

робочих місць що потребують атестації та терміни її проведення

<i>Професія, посада</i>	<i>Термін проведення атестації</i>	<i>Посада. П.І.Б. відповідальних за проведення атестації</i>
Сестра медична старша	Серпень (раз на 3 роки)	Директор ЗДО Відповідальна за ОП
Помічник вихователя	Серпень (1 раз на 3 роки)	Директор ЗДО Відповідальна за ОП
Кухар	Серпень (1 раз на 3 роки)	Директор ЗДО Відповідальна за ОП
Підсобна робоча кухні	Серпень (1 раз на 3 роки)	Директор ЗДО Відповідальна за ОП
Двірник	Серпень (1 раз на 3 роки)	Директор ЗДО Відповідальна за ОП
Сторож	Серпень (1 раз на 3 роки)	Директор ЗДО Відповідальна за ОП
Машиніст прання та ремонту спецодягу	Серпень (1 раз на 3 роки)	Директор ЗДО Відповідальна за ОП

Директор ЗДО \_\_\_\_\_



ПОГОДЖЕНО  
Уповноважений трудового колективу  
Борівського ЗДО «Віночок»  
*Мартиненко* Т.М. Мартиненко  
«25» травня» 2021 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Директор  
Борівського ЗДО «Віночок»  
*С.В. Комендантова*  
«25» травня» 2021 р.



**Перелік професій і посад з шкідливими і небезпечними умовами праці, а також пов'язаними із забрудненням, робота на яких дає право на безоплатне забезпечення спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту**

№ з/п	Професія, посада	Спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту	Строки носіння в місяцях
1	Двірник	Костюм бавовняний Фартух бавовняний з нагрудником Рукавиці комбіновані Взимку	12
		додатково:	12
		Куртка бавовняна, утеплена В інші пори року додатково:	2
		Плащ непромокальний	36
2	Комірник, робітник підсобний	Халат бавовняний	36
		Рукавиці комбіновані	36
3	Кухар	Куртка бавовняна	12
		Шапочка бавовняна	18
4	Помічник вихователя	Халат бавовняний	12
		Рукавиці комбіновані	1



5	Сторож зовнішній	Костюм віскозно-лавсановий Плащ бавовняний з водовідштовхувальним просоченням	12 Черговий
6	Робітник, зайнятий обслуговуванням приміщень, споруд	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані Чоботи гумові	12 2 12
7	Машиніст (робітник), зайнятий пранням білизни (спецодягу)	Костюм бавовняний Фартух бавовняний з нагрудником Чоботи гумові Рукавички гумові Рукавиці комбіновані	12 6 12 Чергові 3

**Примітки :**

- Безкоштовно видача спецодягу, взуття та інших засобів індивідуального захисту за переліком професій і посад, передбачених у цих нормах, проводиться у всіх галузях народного господарства належного від їх профілю і відомчої підпорядкованості, якщо вони не обумовлені у відповідних Типових галузевих нормах.
- Кому і на який строк видавати спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту визначає трудовий колектив з урахуванням умов праці і несприятливих факторів, їх шкідливого впливу на працюючих.

«25» травня » 2021р.

«25» травня » 2021 р.



ПОГОДЖЕНО

Уповноважений трудового колективу  
Борівського ЗДО «Віночок»*Март* Т.М. Мартиненко  
«25» травня» 2021 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор  
Борівського ЗДО «Віночок»*С.В. Комендантова*  
«25» травня» 2021 р.

**Перелік  
професій і посад працівників, робота на яких пов'язана із  
забрудненням і яким безкоштовно видається мило на  
туалетні та санітарно-гігієнічні потреби  
(грамів на місяць для однієї особи)**

№ з/п	Перелік професії і посади працівників, яким безкоштовно видається мило	Для туалетних потреб	Для санітарно - гігієнічних потреб ***
1	Двірник		
2	Кухар у навчальному закладі	200	200*
3	Медичний персонал навчального закладу		200
4	Працівники кухонь у навчальних закладах	100	200*
5	Прибиральник службових приміщень	400	100
6	Робітник, зайнятий обслуговуванням приміщень і споруд	300	100
7	Інші професії і посади, робота на яких пов'язана із забрудненням		150**

**Примітка:** \* Мило, яке передбачено на санітарно-гігієнічні потреби кухарям, працівникам кухні видається для місць загального користування (до умивальника).

\* \* мило видається за нормами відповідно до нормативно-правових актів про охорону праці 5г на добу для однієї особи але не більше 150г на місяць.

\*\*\* Даною нормою передбачено мило господарче (72), яке відпускається на санітарно-гігієнічні потреби у місця загального користування.



ПОГОДЖЕНО  
Уповноважений трудового колективу  
Борівського ЗДО «Віночок»  
*Мартиненко* Т.М. Мартиненко  
«25» травня» 2021 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Директор  
Борівського ЗДО «Віночок»  
*С.В. Комендантова*  
«25» травня» 2021 р.



### ПЕРЕЛІК

організаційно-педагогічної роботи, яку можуть виконувати вихователі, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин

- Робота з документацією.
- Проведення дистанційної освітньої роботи
- Систематизація матеріалів навчального матеріалу.
- Робота за планом самоосвіти.
- Виготовлення дидактичного і роздаткового матеріалу.
- Виготовлення тематичних міні-посібників, бюлетенів.
- Участь у методичних формах роботи різних рівнів (методоб'єднання, педагогічні студії, майстер - класи, семінари, конференції тощо).
- Підвищення комп'ютерної грамотності ( курси самоосвіти).
- Підготовка матеріалів до курсів та виставок педагогічних інновацій.
- Підготовка матеріалів до творчого звіту по атестації педпрацівників.
- Розробка систем занять з використанням інноваційних технологій.
- 11 Підготовка матеріалів з досвіду роботи для друку в фаховій пресі.
- 12.Розробка сценаріїв виховних заходів.
- 13.Інші види педагогічної діяльності.
- 14.Участь у ремонтних роботах у приміщенні та на території закладу.



ПОГОДЖЕНО

Уповноважений трудового колективу  
Борівського ЗДО «Віночок»

*Март* Т.М.Мартиненко  
«25» травня» 2021 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор  
Борівського ЗДО «Віночок»

*С.В. Комендантова*  
«25» травня» 2021 р.



**Перелік підстав,  
за якими не допускається залучення до чергувань  
у вихідні і святкові дні**

- працівників віком до 18 років;
- інвалідів;
- жінок перед відпусткою у зв'язку з вагітністю більше ніж 4 місяці та пологами або після неї протягом трьох років;
- жінок, які мають двох і більше дітей до 15 років або дитину-інваліда;
- одиноких матерів (батьків), які виховують дитину без батька (матері);
- опікунів, піклувальників або інших самотніх осіб, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- чоловіків, дружини яких перебувають у відпустках у зв'язку з вагітністю та пологами;
- дружин (чоловіків) військовослужбовців та працівників правоохоронних органів, які несуть службу у вигляді цілодобового чергування за наявності малолітніх дітей;
- ветеранів праці та осіб, які мають особливі трудові заслуги перед Вітчизною;
- батьків - вихователів дитячих будинків сімейного типу.



ПОГОДЖЕНО  
Уповноважений трудового колективу  
Борівського ЗДО «Віночок»  
*Маг* Т.М.Мартиненко  
«25» травня» 2021 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Директор  
Борівського ЗДО «Віночок»  
*С.В. Комендантова*  
«25» травня» 2021 р.



**Комплексні заходи  
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки,  
гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони  
праці**

№ з/п	Найменування заходів і робіт	Ефективність заходів	Строк виконання	Особи відповідальні за виконання
1	2	3	4	5
1	Виготовлення та встановлення нових, більш ефективних інженерно - технічних запобіжних засобів охорони праці (огорожа, сигналізація)	Безпека праці і навчання	2021-2026р.	Директор ЗДО
2	Реконструкція системи природного і штучного освітлення для досягнення нормативних вимог	Поліпшення умов праці, дотримання санітарно - гігієнічних вимог	до III кв. 2026р.	Директор ЗДО
3	Замовлення і монтаж вентиляційних систем та пристроїв для кондиціонування повітря в, харчоблоці	Дотримання нормативів санітарно-гігієнічних вимог	2021-2026р.	Директор ЗДО
4	Здійснення конструктивних рішень та заходів протипожежної безпеки: встановлення автоматичної пожежної сигналізації, просочування дерев'яних конструкцій дахів	Дотримання вимог безпеки, створення безпечних умов для учасників навчально - виховного процесу	2021-2026р.	Директор ЗДО
5	Впровадження устаткування та пристроїв для забезпечення безпечної напруги до 12 В	Забезпечення електротехнічної безпеки	2021-2026р.	Директор ЗДО
6	Введення в експлуатацію пристроїв для контролю стану ізоляції та засобів сигналізації	Безпека праці і навчання	2021-2026р.	Директор ЗДО
7	Виконання робіт щодо застосування сигнальних кольорів та знаків безпеки відповідно до правил	Запобігання випадкам травматизму, аваріям	2021-2026р.	Завідувач господарством ЗДО
8	Реконструкція систем опалення з метою доведення температурного режиму до встановлених нормативів	Поліпшення умов праці і навчання, зниження рівня захворюваності	2021-2026р.	Директор ЗДО
9	Реконструкція санітарно-побутових приміщень та обладнання їх сучасним інвентарем і пристроями	Поліпшення санітарно-гігієнічних умов праці і навчання	2021-2026р.	Директор ЗДО



Фарбування та ремонт малих форм	Запобігання випадкам травматизму	Протягом року	Завідувач господарством ЗДО
Проведення випробувань усіх спортивних споруд	Запобігання випадкам травматизму	До 01.09	Завідувач господарством ЗДО
Придбання санітарного одягу для тех. персоналу	Покращення безпеки гігієни праці	За потреби	Завідувач господарством ЗДО
Провести капітальний ремонт приміщення харчоблоку	Покращення безпеки гігієни праці	2022-2023	Директор
Провести поточний ремонт побутового приміщення пральні	Покращення безпеки гігієни праці	2023-2024	Директор
Провести поточний ремонт кабінету завгоспа та комори	Покращення безпеки гігієни праці	2022-2023	Директор
Провести ремонт музичної зали	Покращення безпеки гігієни праці	2022-2023	Директор



## ПРОТОКОЛ № 3

### Зборів трудового колективу Борівського ЗДО „Віночок”

Від 25 травня 2021 року

Присутні- 17 чоловік

Відсутні- немає

#### ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про обговорення та затвердження колективного договору між адміністрацією та представником трудового колективу Борівського ЗДО „Віночок” на період з 2021-2026 років.

2. Про обрання уповноваженого трудового колективу ЗДО на період з 2021-2026 років.

3. Про обговорення та затвердження додатків до колективного договору ЗДО на період з 2021-2026 років.

4. Про правила внутрішнього трудового розпорядку Борівського ЗДО „Віночок” на період з 2021-2026 років.

Слухали: директора ЗДО Комендантову С.В. про обговорення та затвердження колективного договору між адміністрацією та представником трудового колективу Борівського ЗДО „Віночок” на період з 2021-2026 років.

Виступила: директор ЗДО „Віночок” Комендантова С.В. та ознайомила трудовий колектив закладу з колективним договором на період з 2021-2026 років.

Ухвалили: трудовий колектив закладу погодився зі змістом колективного договору між адміністрацією та представником трудового колективу Борівського ЗДО „Віночок” на період з 2021-2026 років.

Слухали: директора ЗДО Комендантову С.В. про обрання уповноваженого трудового колективу ЗДО на період з 2021-2026 років.

Виступила: директор ЗДО „Віночок” Комендантова С.В. з пропозицією обрати уповноваженим трудового колективу Борівського ЗДО „Віночок” вихователя Мартиненко Тетяну Миколаївну.

Мартиненко Т.М. погодилася про обрання її уповноваженим трудового колективу Борівського ЗДО „Віночок”.



Ухвалили: трудовий колектив закладу погодився з кандидатурою Мартиненко Т.М. бути уповноваженою трудового колективу Борівського ЗДО „Віночок” на період з 2021-2026 років.

Слухали: директора ЗДО Комендантову С.В. про обговорення та затвердження додатків до колективного договору ЗДО на період з 2021-2026 років.

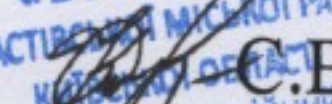
Виступила: директор ЗДО „Віночок” Комендантова С.В. та ознайомила трудовий колектив закладу з додатками до колективного договору на період з 2021-2026 років.

Ухвалили: трудовий колектив закладу погодився зі змістом до колективного договору між адміністрацією та представником трудового колективу Борівського ЗДО „Віночок” на період з 2021-2026 років.

Слухали: директора ЗДО Комендантову С.В. про правила внутрішнього трудового розпорядку Борівського ЗДО „Віночок” на період з 2021-2026 років.

Виступила: директор ЗДО „Віночок” Комендантова С.В. та ознайомила трудовий колектив закладу з правилами внутрішнього трудового розпорядку Борівського ЗДО „Віночок” на період з 2021-2026 років.

Ухвалили: трудовий колектив Борівського ЗДО „Віночок” погодився зі змістом правил внутрішнього трудового розпорядку. на період з 2021-2026 років.

Директор ЗДО  С.В. Комендантова









