
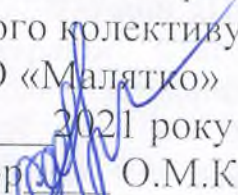




Погоджено  
Голова ПК  
КЗ ЗДО «Малятко»  
 Я.І.О. Самар

Затверджено  
на загальних зборах  
трудового колективу  
КЗ ЗДО «Малятко»  
« » 2021 року  
Директор  О.М.Кривоцок

**Колективний договір  
між адміністрацією та профспілковим комітетом  
Комунальним  
закладом «Петропавлівсько-Борщагівський заклад  
дошкільної освіти комбінованого типу «Малятко»  
Борщагівської сільської ради Бучанського району  
Київської області  
до 2025 року**

2021 рік

## 1. Загальні положення

1.1. Колективний договір укладено згідно із Законом України «Про колективні договори і угоди», Кодексом законів «Про працю» України, Статутом закладу дошкільної освіти з урахуванням положень Генеральної угоди між Кабінетом Міністрів України та профспілковим об'єднанням України, галузевої угоди між Міністерством Освіти України і ЦК профспілки і науки, колективної угоди між відділом освіти, культури, молоді та спорту Борщагівської сільської ради Бучанського району Київської області та Радою Києво-Святошинської територіальної організації Профспілки працівників освіти і науки України на 2021–2025 роки. Дія колективного договору розповсюджується на всіх працівників закладу дошкільної освіти. Визнаючи даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин, сторони домовилися про наступне:

Цей колективний договір укладено на 5 років: 2021 року по 2025 рік.

1.2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу протокол № 2 від 26 травня 2021 року набуває чинності з дня його підписання.

Цей колективний договір діє до прийняття нового.

1.3. Сторонами колективного договору є:

- адміністрацією КЗ «Петропавлівсько-Борщагівським ЗДО «Малютко» Борщагівської сільської ради Бучанського району Київської області в особі директора Кривоцюк Ольги Михайлівни, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження Борщагівської сільської ради – з однієї сторони;

- профспілковий комітет первинної профспілкової організації Профспілки працівників освіти і науки України (далі – профспілковий комітет), який відповідно до ст. 247 КЗпП України, ст 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», представляє інтереси працівників КЗ «Петропавлівсько-Борщагівським ЗДО «Малютко» Борщагівської сільської ради Бучанського району Київської області, з другої сторони.

1.4. Директор КЗ «Петропавлівсько-Борщагівським ЗДО «Малютко» Борщагівської сільської ради Бучанського району Київської області, визначає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників закладу дошкільної освіти в колективних переговорах.

1.5. Положення Угоди діють безпосередньо та поширюються на працівників ЗДО «Малютко», які перебувають у сфері дії сторін Угоди, і є обов'язковими для включення до колективного договору.

1.6. Угода визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на їхнє співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи ЗДО «Малютко», реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їхніх конституційних прав, досягнення злагоди в суспільстві.

1.7. Гарантії, передбачені Угодою, є мінімальними. Соціально-економічні пільги та компенсації, які передбачені колективним договором, не можуть бути нижчими від рівнів, встановлених законодавством, Галузевою та цією угодою.

1.8. Договір може бути розірвана або змінена тільки за взаємною домовленістю Сторін. Зміни й доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-денний термін.

1.9. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства та Галузевої угоди, застосовуються без внесення змін до Угоди. За необхідності зміни та доповнення або припинення дії Угоди можуть вноситися після переговорів Сторін у такому порядку:

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

1.10. Сторони у п'ятиденний термін з дня підписання Угоди (змін) подають її на повідомну реєстрацію та у двотижневий термін з дня реєстрації забезпечують доведення змісту Угоди до працівників закладів освіти.

1.11. Ради територіальної організації Профспілки працівників освіти і науки України забезпечує первинні профспілкові організації закладів освіти текстами Угоди (змін) у двотижневий термін з дня її реєстрації.

## **2. Термін дії Угоди**

2.1. Договір укладена на 2021–2025 роки, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нової або перегляду цієї Угоди.

2.2. Жодна із Сторін, що уклали Угоду, не може впродовж встановленого терміну її дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

2.3. Сторони забезпечують впродовж дії Угоди моніторинг чинного законодавства України з визначених Угодою питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

2.4. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників щодо стану виконання норм, положень і зобов'язань Угоди, дотримуючись періодичності оприлюднення відповідної інформації не рідше одного разу на півріччя.

2.5. Сторони домовилися, що при зміні директора ЗДО голови територіальної організації чи голови профкому первинної профорганізації навчального закладу чинність цієї Угоди та колективних договорів до укладення нових.

## **3. Створення умов для забезпечення стабільного функціонування закладу.**

3.1.1. В межах повноважень вживати заходів щодо безумовного виконання норм законів у галузі освіти, регіональних нормативних актів, що стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників, недопущення їх зупинення та скасування, зокрема під час формування бюджетних призначень по галузі на відповідні роки.

3.1.2. Організовувати систематичну організаційну роботу, відповідні фінансові видатки для забезпечення підвищення кваліфікації і перепідготовки педагогічних працівників.

3.1.3. У межах своїх повноважень забезпечити реалізацію положень, передбачених ст.ст. 23, 50, 54, 57, 59, 60, 61, 68 Закону України «Про освіту» в частині соціально-економічного забезпечення працівників освіти, забезпечити участь на паритетних засадах профспілкової сторони у формуванні бюджетних запитів, розробки напрямів розподілу бюджетних коштів в частині оплати праці працівників, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат, обсягів фінансування заходів з охорони праці, культурно- та спортивно-масових заходів (ст.244, ст.247 КЗпП України).

3.1.4. Забезпечити проведення індексації та компенсації втрати частини доходів у зв'язку з порушенням термінів здійснення відповідних виплат та відповідно до Порядку проведення індексації грошових доходів населення.

3.1.5. 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)».

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

3.2.1. Спрямувати свою діяльність на тісну співпрацю з адміністрацією закладу з метою створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи колективу закладу.

3.2.2. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в закладі.

3.2.3. Утримуватися від організації страйків з питань, включених до Угоди, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

3.2.4. Вносити пропозиції до органу місцевого самоврядування, регіональних органів державної влади пропозиції з питань організаційного, матеріально-технічного та фінансового забезпечення функціонування та розвитку установи.

### **4. Забезпечення продуктивної зайнятості**

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

4.1.1. Сприяти реалізації державної політики зайнятості населення відповідно до законів України «Про зайнятість населення».

4.1.2. Спільно з територіальним органом державної служби зайнятості населення брати участь у реалізації заходів щодо забезпечення зайнятості працівників галузі при їх вивільненні.

4.1.3. Вживати заходів для недопущення в закладах освіти масових вивільнень працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 3 відсотки чисельності працівників упродовж календарного року).

4.1.4. Сприяти з урахуванням регіональних потреб підготовці без відриву від виробництва фахівців системи освіти та перепідготовки педагогічних працівників, у першу чергу, молодих за віком, за рахунок коштів місцевого бюджету з метою опанування ними гостродефіцитними педагогічними спеціальностями.

4.1.5. Приймати рішення про зміни в організації праці, реорганізацію і перепрофілювання установи, що призводить до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджувати з профспілковою організацією, не пізніше, ніж за 3 місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, які вивільняються. Тримісячний термін використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

4.1.6. Не допускати запровадження такого режиму роботи працівників навчальних закладів, який може призвести до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу.

4.1.7. Створювати відповідні умови праці педагогічним працівникам з метою забезпечення їх продуктивної зайнятості шляхом:

- розподілу вивільнених годин в першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження;

- залучення до викладацької роботи педагогічних працівників інших закладів та установ освіти лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку;

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

4.1.9. Не допускати звільнення працівників навчальних закладів при зміні керівника.

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

4.2.1. Систематично вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнених працівників.

4.2.2. Забезпечувати правовий захист вивільнених працівників згідно з чинним законодавством.

4.2.3. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП.

4.2.4. Не допускати звільнення за ініціативою керівника або уповноваженої ним особи вагітних жінок і жінок, які мають дітей до трьох (шести) років (ст.49 КЗпП).

4.2.5. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (за винятком подання особою заяви).

#### **5. Регулювання виробничих, трудових відносин. Режим праці та відпочинку**

**5.1.** КЗ «Петропавлівсько-Борщагівським ЗДО «Малютко» Борщагівської сільської ради Бучанського району Київської області, зобов'язується:

5.1.1. Забезпечити формування штату установи відповідно до типових штатних нормативів.

5.1.2. Забезпечити проведення об'єктивної атестації працівників та встановлення на підставі її результатів відповідних умов оплати праці.

5.1.3. Забезпечити методичний супровід та контроль за розробкою в закладах освіти правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.1.4. Забезпечити дотримання на місцях встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників галузі, проходження щорічних профілактичних медичних оглядів працівників за рахунок коштів роботодавця чи лікувальної установи;

5.1.5. Забезпечити контроль за:

- застосуванням в установі надурочних робіт, допускаючи їх лише у випадках та з дотриманням порядку, передбаченого чинним законодавством;

- наданням працівникам установи всіх видів відпусток відповідної тривалості згідно з чинним законодавством.

- дотриманням оптимального режиму роботи для жінок, які мають двох і більше дітей, та осіб, які поєднують роботу з навчанням, при складанні розкладу уроків та навчальних занять.

- відволіканням працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством) згідно з пунктом 2 статті 55 Закону України «Про освіту».

- залученням до роботи працівників у вихідні (неробочі) дні за погодженням з профспілковим комітетом та з оплатою у подвійному розмірі або наданням відгулу в інший час (ст.72, ст. 107 КЗпП).

- роз'ясненням працівникові початку роботи його прав та обов'язків, інформуванням про умови праці, права на пільги та компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і цієї Угоди та Правил внутрішнього трудового розпорядку установи .

5.1.6. Забезпечити встановлення педагогічним працівникам скороченої тривалості робочого часу відповідно до чинного законодавства.

5.1.7. Вважати робочим часом педагогічних та інших працівників періоди, впродовж яких у навчальних закладах не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної, господарських робіт відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5.1.8. Обмежити укладення строкових договорів з працівниками з мотивації необхідності його випробування.

5.1.9. Спрямовувати контрактну форму трудового договору на створення умов для виявлення ініціативності працівника, враховуючи його індивідуальні здібності, правову і соціальну захищеність. Вважати обов'язковим надання додаткових порівняно з чинним законодавством пільг, гарантій та компенсацій для працівників, з якими укладено контракт. Трудові договори, що були переукладені один чи декілька разів, за винятком випадків, передбачених частиною другою статті 23 Кодексу законів про працю України, вважати такими, що укладені на невизначений строк

5.1.10. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам закладу, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки з відривом від виробництва.

5.1.11. Погоджувати з профкомами:

- штатний розпис, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних працівників закладу;

- запровадження змін, перегляд умов праці;

- час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де особливості виробництва не дозволяють встановити перерву;

- внесення змін та доповнень до статуту закладу з питань праці та соціально-економічних інтересів працівників та осіб, які навчаються.

5.1.12. Затверджувати посадові інструкції працівників закладу їх керівником за погодженням з профспілковим комітетом.

5.1.13. Забезпечити гарантовану виплату:

- заробітної плати (Додаток №1)

- доплат, надбавок до заробітної плати, згідно додатку № 8 до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників установи (Додаток №2).

- доплат за вислугу років у відсотках (10-30) до посадового окладу;

- допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу при наданні щорічної основної відпустки;

- щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі не нижче посадового окладу ( Додаток№3).

5.1.14. Надавати працівникам фінансову допомогу, крім матеріальної допомоги на поховання, у зв'язку зі складними матеріальними умовами, лікуванням тощо в сумі не більшій, ніж один посадовий оклад на рік, в межах затвердженого фонду заробітної плати (додаток №4).

5.1.15. Преміювати працівників з нагоди їхніх ювілейних дат, а також за сумлінне виконання посадових обов'язків, доручень керівника закладу (проведення свят, презентацій, тощо) грошовими винагородами в межах фонду (додаток №4).

5.1.16. Забезпечити:

- надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, визначених колективними договорами та на підставі Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем.

- надавати працівникам інших видів оплачуваних відпусток тривалістю до 3 днів (у разі особистого шлюбу або шлюбу дітей, народження дитини, смерті близьких родичів, для догляду за хворим членом сім'ї, батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих у іншій місцевості, батькам, чії діти йдуть до першого класу школи, ветеранам, донорам тощо), зокрема головам виборних органів Профспілки, які працюють на громадських засадах, на умовах колективних договорів. Здійснювати відкликання працівника зі щорічної відпустки лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством.

- надання відпусток працівникам в зв'язку з санаторно-курортним лікуванням протягом навчального року;

- надання додаткових оплачуваних відпусток працівникам закладів та установ освіти, які поєднують роботу з навчанням у вищих навчальних закладах;

- надання додаткових відпусток за роботу із шкідливими та важкими умовами праці відповідно до чинного законодавства (Додаток №6);

- надання соціальних відпусток працівникам, які мають дітей, відповідно до ст.19 Закону України «Про відпустки»;

- надання додаткових відпусток без збереження заробітної плати працівникам відповідно до ст., ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки» за заявою працівника (Додаток №7).

5.1.17. За бажанням працівників частину щорічної відпустки замінювати грошовою компенсацією при умові, що тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути меншою, ніж 24 календарних дні.

## **5.2 Профспілковий комітет зобов'язується:**

5.2.1. Забезпечити постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних актів з питань трудових відносин, організації та нормування праці.

5.2.2. Контролювати виконання пункту 2.3 Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, установах і організаціях щодо обов'язкового ознайомлення працівників під розписку із записами, що заносяться до трудових книжок.

5.2.3. Забезпечити надання методичної допомоги при розробці та контроль за дотриманням у навчальних закладах правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.2.4. Забезпечити співпрацю з органом управління освітою з метою попередження порушень норм законодавства.

5.2.5. Ініціювати розгляд відповідними органами державної виконавчої влади, місцевого самоврядування випадків відмови роботодавця усунути виявленні



порушення трудового законодавства для вжиття необхідних заходів реагування або звернення до судових органів.

## **6. Нормування і оплата праці**

**6.1.** КЗ «Петропавлівсько-Борцагівським ЗДО «Малятко» Борцагівської сільської ради Бучанського району Київської області **зобов'язується:**

6.1.1 Забезпечити дотримання законодавства про оплату праці.

6.1.2. Забезпечити гласність умов оплати праці, порядку встановлення доплат, надбавок, інших заохочувальних виплат.

6.1.3. Забезпечити своєчасну, двічі на місяць, виплату заробітної плати у терміни:

- аванс – 15 числа поточного місяця;

- остаточний розрахунок – 30 числа наступного місяця.

6.1.4. У разі збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідним або неробочим днем вказані виплати здійснювати напередодні.

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

6.1.6. Розробити та затвердити в установленому порядку Положення про преміювання працівників закладу, преміальний фонд розподіляти спільно з Профспілковим комітетом (додаток №4).

6.1.7. Заробітну плату за весь період відпустки виплачувати не пізніше, ніж за 3 дні до її початку.

6.1.8. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівника про загальну суму заробітної плати з розшифровкою виплат і утримань. Проведення відрахувань із заробітної плати відповідно до статей 127, 128 КЗпП здійснювати при наявності згоди працівника.

6.1.9. Передбачити в кошторисах видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам установи, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства педагогічних працівників у розмірі не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати.

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

- заміщення протягом менше, ніж два місяці тимчасово відсутніх педагогів;

При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати згідно з тарифікацією з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п.73 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»).

Забезпечити оплату праці відповідно до ст.106 КЗпП України як за надурочну роботу в подвійному розмірі:

- працівникам закладів дошкільної освіти за роботу понад встановлену норму з причини невиходу на роботу змінника або у випадках, коли батьки несвоєчасно забирають дітей з дошкільного закладу і робота виконується за межами робочого часу, встановленого графіками роботи;

6.1.11. Здійснювати оплату праці педагогічних працівників за проведення індивідуального навчання відповідно до законодавства України та нормативно-правових актів МОН України (з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації).

6.1.12. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток на час проходження медичного огляду (ст.10 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.13. При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у п.6 ст.36, п.п.1, 2, 6 ст.40, ст.39 КЗпП працівникам виплачувати вихідну допомогу в розмірі не менше середнього місячного заробітку. У випадку порушення керівником колективного чи трудового договору (ст.38, 39 КЗпП) – в розмірі тримісячного середнього заробітку (ст.44 КЗпП, ст.7 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.14. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час додаткову оплату в розмірі 40% годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний (з 22 год. — до 6 год.) час (п.93 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»).

6.1.15. Здійснювати інші види доплат працівникам, передбачених Постановою Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року №1298, в тому числі за всі види робіт з важкими і шкідливими умовами праці.

6.1.16. Проводити щомісячні доплати в розмірі до 50% до посадового окладу керівнику установи та до 30% їх заступникам, вихователям-методистам відповідно до Положення про встановлення доплат.

6.1.17. У тижневий термін інформувати працівника, який пройшов атестацію, та подавати відповідні документи до бухгалтерії закладу, для нарахування педагогічним працівникам заробітної плати згідно зі встановленим посадовим окладом (ставкою заробітної плати) з дня прийняття рішення робочою атестаційною комісією органу управління освітою. Зобов'язати керівника закладу в зазначені терміни здійснювати аналогічні дії після прийняття рішень атестаційними комісіями закладів освіти.

6.1.18. У разі економії коштів фонду заробітної плати використовувати їх на преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам (Наказ МОН України від 26 вересня 2005 року №557).

6.1.19. Здійснювати доплати технічним працівникам і обслуговуючому персоналу в розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки) за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за суміщення професій, за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт (Постанова КМУ від 30 серпня 2002 року №1298), перевищення граничної наповнюваності груп у ЗДО

6.1.20. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективних договорів та угод з вини роботодавця, заробітну плату в повному розмірі на підставі положень даної колективної угоди, компенсацію втрати частини заробітної плати через порушення термінів її виплати згідно з чинним законодавством.

6.1.21. Свочасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників відповідно до чинного законодавства у зв'язку із зростанням цін і тарифів на споживчі товари та послуги. Забезпечити виплату доплат, надбавок, премій працівникам у розмірах, визначених відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.12.2015 № 1013 «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів». Не допускати зменшення або скасування стимулюючих виплат, надбавок і доплат, які встановлені у граничних розмірах.

6.1.22. Забезпечити матеріальне стимулювання працівників, яким присвоєно звання «Вихователь – методист», нагороджених знаком «Відмінник освіти України» відповідно до нормативних актів, а також одноразове матеріальне стимулювання переможців районного та вищих за рівнем конкурсів «Вихователь року» в розмірі посадового окладу.

6.1.23. Забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 р. №373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I – II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» в максимальному розмірі 20%.

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

6.1.25. Забезпечити педагогічним та іншим працівникам доплати за роботу в інклюзивних класах (групах) у максимальному розмірі 20% відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 14.02.2018 №72 «Про внесення змін у додаток до постанови Кабінету Міністрів України від 25 серпня 2004р. № 1096».

## **7. Охорона праці та здоров'я**

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

7.1.1. Забезпечити виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України № 563 від 1 серпня 2001 року та виконання вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці».

7.1.2. Щорічно заслуховувати на спільних засіданнях членів профспілки питання створення належних умов, безпеки праці і навчання та вжиття заходів щодо попередження травматизму і професійної захворюваності.

7.1.3. Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, радіаційна безпека тощо) посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, працівників галузі відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України.

7.1.4. Забезпечувати виділення коштів на проведення профілактичних заходів з охорони праці в кошторисі закладу в обсязі не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці відповідно до положень ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

7.1.5. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки в закладі.

7.1.6. Забезпечити заклади та установи освіти нормативно-правовими актами з охорони праці.

7.1.7. Розробити Комплексний план поліпшення стану безпеки, гігієни праці, виробничого середовища та профілактики травматизму в дошкільному закладі на 2021-2025 роки та забезпечити контроль за його виконанням.

7.1.8. Забезпечити вирішення питання щодо проведення обов'язкових щорічних безоплатних медичних оглядів працівників закладу необхідними лабораторними дослідженнями згідно зі ст. 17 Закону України «Про охорону праці» та постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001р. №559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок».

7.1.9. Забезпечити фінансування атестації робочих місць з несприятливими умовами праці відповідно до чинного законодавства та розробити за її результатами заходи щодо покращення умов праці, включивши їх в колективні договори.

7.1.10. Забезпечити працюючих в шкідливих умовах відповідними пільгами і компенсаціями:

- видачею спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкджувальних засобів;
- здійснення доплат працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці;
- надання щорічних додаткових відпусток за роботу у шкідливих і важких умовах праці;
- надання щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці.

7.1.11. Розробити і забезпечити виконання заходів щодо подальшої безпечної експлуатації виробничих будівель і споруд, машин, механізмів, устаткування, транспортних засобів, інших засобів виробництва, які не відповідають вимогам нормативних актів про охорону праці.

7.1.12. Вивести із експлуатації аварійні приміщення будівель.

7.1.13. Забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників навчально-виховного процесу відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Законів України «Про охорону праці», «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення».

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

7.2.1. Контролювати оплату листків непрацездатності відповідно до постанови КМУ від 26 вересня 2001 року №1266), стимулюючих та компенсаційних виплат відповідно ст. 247, 248, 259 КЗпП України.

7.2.2. Здійснити комплекс заходів щодо забезпечення збільшення у відсотковому вираженні оплати праці відповідно до ст.106 КЗпП України працівникам дошкільних навчальних закладів за роботу понад встановлену норму з причини невиходу на роботу змінника або у випадках, коли батьки несвоєчасно забирають дітей з дошкільного закладу і робота виконується за межами робочого часу, встановленого графіками роботи, за перевищення чисельної наповнюваності груп.

7.2.3. Забезпечити ефективний громадський контроль за дотриманням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо поліпшення умов, безпеки праці та навчання, створення належного виробничого побуту, виконання заходів соціального захисту працюючих.

7.2.4. Організувати навчання профспілкового активу, представників профспілки з питань охорони праці, громадських інспекторів праці Профспілки щодо підвищення рівня громадського контролю за виконанням керівниками установ і закладів галузі вимог законодавства та нормативно-правових актів з охорони праці.

7.2.5. Забезпечити участь представників профспілки з питань охорони праці, громадських інспекторів праці Профспілки у роботі комісії з розслідування причин нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою ушкодження здоров'я учасників навчально-виховного процесу.

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

### **8.1 Адміністрація зобов'язується:**

8.1.1. Забезпечити педагогічним та іншим працівникам установи гарантії, пільги та компенсації, передбачені чинним законодавством та цією Угодою.

8.1.2. Гарантувати виплату щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток педагогічним у розмірі одного посадового окладу, іншим працівникам закладу – у розмірі не менше 50% посадового окладу.

8.1.3. Забезпечити надання всім категоріям працівників закладу матеріальної допомоги, зокрема на лікування, поховання в сумі одного посадового окладу на рік, виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30 серпня 2002 року.

8.1.4. Забезпечити:

- оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати;

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

8.1.5. Надавати педагогічним працівникам при звільненні за власним бажанням із займаної посади у зв'язку з досягненням пенсійного віку матеріальної допомоги у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за рахунок власних коштів установи на умовах колективної угоди.

8.1.6. Вжити заходів для вирішення в установленому порядку питання щодо:

- встановлення доплати в розмірі 10% посадового окладу протягом трьох років за першим місцем роботи педагогічним працівникам закладу;

8.1.7. Вживати заходів для забезпечення молодих спеціалістів з числа педагогічних працівників методичною літературою та посібниками.

8.1.8. Забезпечити ефективну діяльність комісії соціального страхування з ТВП, створеної на паритетних засадах роботодавцем і профспілкою як повноважним представником найманих працівників. Не втручатись в діяльність комісії при умові дотримання її членами вимог чинного законодавства та інших нормативних актів.

8.1.9. Відраховувати профспілковій організації відповідно до ст.42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» у безготівковій формі членські внески в розмірі 1% від заробітної плати на підставі заяв працівників – членів Профспілки та відповідно до ст. 44 цього ж закону не менше 0,4% відсотка фонду оплати праці на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу.

## **8.2 Профспілкова організація зобов'язується:**

8.2.1. Забезпечити реалізацію статутних та програмних завдань з питань захисту трудових, соціально-економічних прав та інтересів членів Профспілки.

8.2.2. Забезпечити організацію роз'яснювальної роботи в трудових колективах стосовно соціальних гарантій, пільг та компенсацій, узаконених загальнодержавними та регіональними нормативно-правовими актами, домагатися їх реалізації в повному обсязі. Ініціювати прийняття нових регіональних нормативно-правових актів, спрямованих на посилення рівня соціально-економічної захищеності працівників освітньої галузі району.

8.2.3. Надавати працівникам – членам Профспілки профспілкові виплати до ювілейних дат, на лікування, на поховання, фінансові безвідсоткові позики на вирішення побутових проблем відповідно до Положення про порядок здійснення, цілі

та розміри виплат з профспілкового бюджету районної організації галузевої Профспілки.

8.2.4. Організовувати літній відпочинок та оздоровлення членів Профспілки та їхніх дітей з частковим фінансуванням за рахунок профбюджету.

8.2.5. Створювати умови для поглиблених медичних оглядів у провідних медичних установах м. Києва членів Профспілки з частковим фінансуванням за рахунок профбюджету.

8.2.6. Забезпечити гласність роботи комісії із соціального страхування.

8.2.7. Створювати умови для організації культурного дозвілля членів Профспілки, організовувати проведення галузевих спартакіад, змагань, турнірів, зльотів, фестивалів та конкурсів, інших культурно-масових та спортивних заходів серед працівників галузі, використовуючи спортивні бази та спортивні споруди навчальних закладів.

8.2.8. Сприяти залученню колективу до участі у місцевих, міжрегіональних, всеукраїнських оглядах, конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності.

- утримуватися від будь-яких дій, що можуть бути розцінені як втручання у статутну діяльність Профспілки;

- створювати умови для безперешкодного доступу уповноважених профспілкових представників до закладів освіти, органів виконавчої влади, до компетенції яких відносяться питання прийняття рішень з порушених питань у сфері соціально-трудових відносин;

- не допускати звільнення представників профспілкових органів без згоди Сторін;

- встановлювати головам профспілкових організацій, які здійснюють свої повноваження на громадських засадах, щорічну винагороду в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за активну і сумлінну працю із захисту прав та інтересів працівників.

## 9. Контроль за виконанням Угоди та відповідальність сторін

9.1.1. Контроль за виконанням Угоди здійснюється спільною комісією.

9.1.2. Сторони забезпечують контроль за виконанням колективної угоди не рідше одного разу на рік аналізують і узагальнюють хід виконання колективної угоди, у разі невиконання окремих положень здійснюють додаткові заходи щодо їх реалізації.

9.1.3. Колективна угода підписана у трьох примірниках, які зберігаються у кожній із Сторін і мають однакову юридичну силу.

Директор  
КЗ ЗДО «Малятко»



Ольга КРИВОЦЮК

Голова ПК  
КЗ ЗДО «Малятко»

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Яна Самар', written over a horizontal line.

Яна САМАР

**Додаток №1 до Колективної угоди**  
адміністрацією КЗ «Петропавлівсько-Борщагівським ЗДО «Малютко»  
та профспілковою організацією працівників  
на 2021-2025 календарні роки

**Положення про умови оплати праці працівників**

**I. Загальні положення.**

1. Положення розроблено на підставі Кодексу законів про працю України, Законів України «Про оплату праці», «Про відпустки».

2. Це Положення визначає економічні, правові і організаційні засади оплати праці працівників, які перебувають у трудових відносинах, на підставі трудового договору з установою.

3. Заробітна плата – це винагорода, обчислена у грошовому виразі, яку за трудовим договором власник виплачує працівникові за виконану ним роботу. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці.

4. Норми оплати праці (за роботу в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні, у нічний час, за час простою, який мав місце не з вини працівника тощо) і гарантії для працівників (оплата щорічних відпусток, за час перебування на курсах підвищення кваліфікації, при різних формах виробничого навчання, для донорів тощо) встановлюються Кодексом законів про працю України та іншими актами законодавства України.

5. В закладі дошкільної освіти встановлена оплата праці згідно штатного розпису.

6. Працівникам закладу освіти виплачується основна та додаткова заробітна плата та премія.

Основна заробітна плата – це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці.

Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати за вислугу років, за сумісництво посад, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені законодавством України.

**2. Оплата праці працівників.**

1. Умови оплати праці конкретного працівника встановлюються наказом про прийняття на роботу з урахуванням виплат, що встановлюються даним Положенням та штатним розкладом.

2. При прийомі на роботу адміністрація доводить до відома працівника умови оплати праці, розміри, порядок і строки виплати заробітної плати, підстави, згідно з якими можуть провадитися відрахування у випадках, передбачених законодавством України.

3. Про нові або зміну діючих умов оплати праці адміністрація закладу повинна повідомити працівника не пізніше, як за два місяця до їх запровадження або зміни.

4. Виплата заробітної плати здійснюється за місцем роботи у грошових знаках, що мають законний обіг на території України.

5. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні в строки, встановлені у колективному договорі, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів.

6. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

7. За особистою письмовою згодою працівника виплата заробітної плати може здійснюватися через установи банків, поштовими переказами на вказаний рахунок (адресу).

8. Свочасність та обсяги виплати заробітної плати працівникам не можуть бути поставлені в залежність від здійснення інших платежів та їх черговості.

9. При кожній виплаті заробітної плати адміністрація повинна повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;

б) розміри і підстави відрахувань із заробітної плати;

в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

10. Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.

11. Відомості про оплату праці працівника надаються будь-яким органам чи особам лише у випадках, передбачених законодавством України, або за згодою чи на вимогу працівника. Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно з законодавством України про трудові спори.

12. За порушення законодавства України про оплату праці винні особи притягаються до дисциплінарної, матеріальної, адміністративної та кримінальної відповідальності згідно з законодавством.

Директор  
КЗ ЗДО «Малютко»



Ольга КРИВОЦЮК

Голова ПК  
КЗ ЗДО «Малютко»

Яна САМАР



**Додаток №2 до Колективної угоди**  
між адміністрацією КЗ «Петропавлівсько-Борщагівським ЗДО «Малятко»  
та профспілковою організацією працівників  
на 2021-2025 календарні роки

**Перелік доплат і надбавок працівникам установ і закладів освіти**  
(витяг з додатку N 8 до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти)

**I. Доплати:**

- за суміщення професій (посад);
- за розширення зон обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт;
- за роботу у важких і шкідливих та особо важких і особливо шкідливих умовах праці;
- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- за роботу у нічний час;
- за роботу за графіком з розділенням дня на частини з перервою між ними не менше 2 годин;
- за ведення діловодства, бухгалтерського обліку і касових операцій;

**2. Надбавки:**

- за високі творчі і виробничі досягнення у роботі;
- за знання і використання іноземної мови в роботі;
- за виконання особливо важливих (складних) робіт на строк їх проведення;
- районна (регіональна) 10% надбавка до посадового окладу, встановлена за спільним рішенням органу управління освітою та ради територіальної організації Профспілки або комісії з числа адміністрації та профкому первинної профорганізації закладу освіти.

Директор  
КЗ ЗДО «Малятко»



О. Га КРИВОЦІЮК

Голова ПК  
КЗ ЗДО «Малятко»

Яна САМАР

**Додаток №3 до Колективної угоди**  
адміністрацією КЗ «Петропавлівсько-Борщагівським ЗДО «Малютко»  
та профспілковою організацією працівників  
на 2021-2025 календарні роки

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків**

**1. Загальні положення**

1.1. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам передбачена постановою Кабінету Міністрів України від 19.08.02 р. №1222 «Про реалізацію окремих положень» частини першої ст.57 Закону України «Про освіту», частини другої ст.25 Закону України «Про загальну середню освіту», частини другої ст. 18 і частини першої ст. 22 Закону України «Про позашкільну освіту».

1.2. Перелік посад працівників, які мають право на вказану щорічну грошову винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 р. № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників» зі змінами, внесеними відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 06.05.01 р. № 432 «Про внесення змін до переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників».

1.3. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за зразкове виконання посадових обов'язків, творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання та виховання підростаючого покоління, небайдуже ставлення до рейтингу навчального закладу, показників його діяльності.

1.4. Це положення поширюється на всіх педагогічних працівників навчального закладу, крім тих, які працюють за сумісництвом.

1.5. Джерелами коштів для надання щорічної грошової винагороди є кошти фонду оплати праці в кошторисі на поточний фінансовий рік дошкільного закладу. Загальна сума коштів обраховується з розрахунку не менше 90% посадового окладу працюючого в системі освіти району.

1.6. Щорічна винагорода може виплачуватись поквартально у відсотковому відношенні. При звільненні педагогічного працівника з його ініціативи щорічна винагорода виплачується пропорційно відпрацьованому ним часу за календарний рік.

1.7. Положення діє з дати підписання і до його скасування.

**2. Основні показники для визначення розміру щорічної грошової винагороди.**

2.1 Належне виконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, професійна сумлінна праця, якість роботи.

2.2 Безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів керівника, висока виконавська дисципліна, відсутність обґрунтованих зауважень з боку перевіряючі.

2.3 Стабільна багаторічна праця.

2.4 Ефективна позакласна робота.

2.5. Досягнення в роботі чи суспільній діяльності, які призвели до зростання рейтингу дошкільного навчального закладу на місцевому, районному та обласному рівнях.

2.6. Ініціативність у діяльності та результативність роботи.

2.7. Участь у громадському житті трудового колективу, населеного пункту, участь у діяльності інститутів громадянського суспільства (громадські ради, профспілкове членство, депутатська діяльність і т.д.)

### 3. Порядок надання щорічної грошової винагороди:

3.1. Конкретний розмір щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам визначається у вигляді базової фіксованої суми в розмірі не нижче 90% посадового окладу відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи.

3.2. Розмір щорічної грошової винагороди визначається комісіями, створеними на паритетних засадах з профспілковою стороною при відділі освіти, культури, молоді та спорту Борщагівської сільської ради та в закладах освіти з врахуванням виконання основних показників, викладених у розділі 2.

3.3. Одноосібне рішення керівника закладу щодо розміру щорічної винагороди конкретному працівникові вважається грубим порушенням чинного законодавства, підлягає скасуванню комісією вищого рівня з одночасним вжиттям заходів адміністративного впливу стосовно даного керівника.

3.4. Рішення комісії стосовно щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам реалізуються у такому порядку:

- Директору ЗДО – наказом відділу освіти, культури, молоді та спорту Борщагівської сільської ради (постанова КМУ №67 від 08.02.2017 року).

- іншим педагогічним працівникам – наказом керівника закладу.

### 4. Порядок зниження розміру щорічної грошової винагороди

4.1. Розмір щорічної грошової винагороди зменшується за:

- неналежне виконання посадових обов'язків;
- порушення трудової дисципліни, правил техніки безпеки, педагогічної етики та інші порушення;
- наявність випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей.

- наявність обґрунтованих скарг на працівника з боку керівників органів місцевого самоврядування, батьків дітей – вихованців, представників громадськості, окремих дій працівника, що сприяють посиленню морально-психологічної напруженості в колективі, створенню «позаколективних груп впливу».

4.2. Педагогічні працівники, що мають дисциплінарні стягнення, здійснили прогул, неодноразово спізнилися на роботу без поважних причин, або скоїли інший вчинок, який порочить ім'я педагогічного працівника, позбавляються щорічної грошової винагороди повністю.

4.3. Щорічна грошова винагорода не нараховується педагогічним працівникам за перші два місяці з дня прийому на роботу, або педагогічним працівникам, які звільнилися.

Директор  
КЗ ЗДО «Малютко»



Ольга КРИВОЦЮК

Голова ПК  
КЗ ЗДО «Малютко»

Яна САМАР

**Додаток №4 до Колективної угоди**  
між адміністрацією КЗ «Петропавлівсько-Борщагівським ЗДО «Малютко»  
та профспілковою організацією працівників  
на 2021-2025 календарні роки

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання працівників та надання матеріальної допомоги**  
**за рахунок економії фонду оплати праці**

**I. Загальні положення.**

1.1 Дане Положення розроблене на підставі Постанови КМУ від 30.08.2002р. №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами і доповненнями), запроваджену з 1 вересня 2005р. та наказу Міністерства освіти і науки України від 26 вересня 2005 року №557.

**II. Джерела та порядок фінансування виплат.**

2.1. Преміювання працівників здійснюється в межах преміального фонду, утвореного в розмірі 100% від економії фонду оплати праці в розрізі окремо взятого навчального закладу.

2.2. Преміювання здійснюється в разі відсутності заборгованості по заробітній платі у порядку:

- керівника – за наказом начальника відділу освіти, культури, молоді та спорту Борщагівської сільської ради на підставі рішення комісії, створеної на паритетних засадах з профспілковою стороною при відділі освіти, культури, молоді та спорту Борщагівської сільської ради.

- інших працівників – за наказом керівника закладу на підставі рішення комісії, створеної на паритетних засадах з профспілковою стороною.

2.3. Економія фонду оплати праці розподіляється в такому відношенні: 50% – на преміювання та 50 % – на матеріальну допомогу.

**III. Показники преміювання**

**1. Керівників:**

1.1. За посідання призових місць у оглядах по підготовці закладу до нового навчального року, олімпіадах, турнірах, конкурсах.

1.2. За поліпшення навчально-матеріальної бази закладу, що забезпечує навчально-виховний процес.

1.3. За організацію ефективної системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності педпрацівників.

1.4. За встановлення тісної співпраці з державними організаціями та установами, первинною профспілковою організацією закладу.

1.5. За досягнення трудовим колективом високої результативності у роботі.

**2. Заступника керівника:**

2.1. За організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності працівників.

2.2. За ефективну організацію науково-методичної роботи.

**3. Заступника керівника з АГР:**

3.1. За якісну підготовку закладу до нового навчального року.  
3.2. За чітку і раціональну організацію обліку та збереження матеріальних цінностей.

3.3. За ефективну організацію і контроль протипожежного стану закладу.

#### 4. Показники преміювання інших педагогічних працівників:

4.1. За активну участь у підготовці закладу до нового навчального року.

4.2. За активну участь в науково-методичній роботі.

4.3. За організацію та проведення семінарів різних рівнів, відкритих уроків і позакласних заходів.

#### 5. Преміювання інших працівників:

5.1. За утримання ЗДО в належному санітарному стані.

5.2. За сумлінне виконання службових обов'язків, добросовісне забезпечення функціонування об'єкту.

5.3. Розміри конкретних премій встановлюються від обсягу зекономлених коштів фонду оплати праці в навчальному закладі.

5.4. Премія може не нараховуватися, її розмір може зменшуватися при погіршенні якості роботи, неналежному виконанні службових обов'язків, погіршенні трудової та виконавської дисципліни, правил техніки безпеки та інших порушеннях, а також за перші два місяці при прийомі на роботу, на час випробувального строку.

5.5. Працівники, що допустили прогул, перебували на роботі у нетверезому стані чи неодноразово спізнилися на роботу без поважних причин, позбавляються премії повністю.

5.6. Якщо до працівника застосовувалось дисциплінарне стягнення, то протягом строку дисциплінарного стягнення відповідно з частиною 3 статті 151 КЗпП України, премії йому не нараховуються, якщо стягнення не було зняте у визначеному законом порядку.

#### IV. Надання матеріальної допомоги

4.1. Матеріальна допомога надається за наказом директора на підставі власної заяви працівника з урахуванням матеріального стану сім'ї заявника та спільного клопотання адміністрації та профспілкової організації закладу.

Розмір матеріальної допомоги не повинен перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) заявника:

- при нещасних випадках;
- при захворюванні та довготривалому лікуванні працівника;
- при втраті близьких членів сім'ї;
- при стихійних лихах;
- при народженні дитини.

4.2. При відсутності економії коштів фонду оплати праці, затримці з будь-яких причин виплат основної заробітної плати здійснення преміальних виплат та матеріальних допомог не проводиться.

Директор  
КЗ ЗДО «Малютко»



Офіс КРИВОЇЦОК

Голова ПК  
КЗ ЗДО «Малютко»

Яна САМАР

**Додаток №5 до Колективної угоди**  
Між адміністрацією КЗ «Петропавлівсько-Борщагівським ЗДО «Малютко»  
та профспілковою організацією працівників  
на 2021-2025 календарні роки

**Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України, яким надається додаткова відпустка**

- Керівники установ і організацій, їх заступники та помічники.
- Бухгалтери.
- Кухарі.
- Секретарі, діловоди.
- Лікарі, середній медичний персонал установ і закладів освіти.
- Заступник директора з АГР. Завідувач господарством.

Згідно ст.8 Закону України „Про відпустки” додаткова відпустка працівникам з ненормованим робочим днем встановлюється керівником установи, закладу освіти тривалістю до 7 календарних днів. Максимальна тривалість відпустки разом з основною не може перевищувати 59 днів (ст. 10 Закону України „Про відпустки”).

Надання щорічних додаткових відпусток за роботу з ненормованим робочим днем не повинно призводити до збільшення витрат на оплату праці, на час таких відпусток інші працівники не залучаються до виконання роботи тимчасово відсутніх у зв'язку з відпусткою працівників.

Директор  
КЗ ЗДО «Малютко»



Ольга КРИВОЦІОК

Голова ПК  
КЗ ЗДО «Малютко»

Яна САМАР

Додаток №6 до Колективної угоди  
між

Список професій і посад  
із шкідливими, важкими та особливими умовами праці в системі  
Міністерства освіти і науки, зайнятість на роботах в яких дає право  
на щорічну додаткову відпустку  
( відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003  
року №679)

- |   |       |
|---|-------|
| 1. Середній медичний персонал установ освіти:   | 4 дні |
| 2. Прибиральники службових приміщень, зайняті прибиранням загальних<br>убиралень та санвузлів:                      | 4 дні |
| 3. Кухар, який працює біля плити:   | 4 дні |
| 4. Слюсар-сантехнік, зайнятий ремонтом, наглядом та обслуговуванням<br>внутрішньобудовної каналізації, водопроводу: | 4 дні |
| 5. Машиніст з прання та ремонту білизни та спец. одягу  | 4 дні |

Директор  
КЗ ЗДО «Малятко»



Ольга КРИВОЦЮК

Голова ПК  
КЗ ЗДО «Малятко»

Яна САМАР

**Додаток №7 до Колективної угоди**  
**між адміністрацією КЗ «Петропавлівсько-Борщагівським ЗДО «Малютко»**  
**та профспілковою організацією працівників**  
**на 2021-2025 календарні роки**

**Відпустки без збереження заробітної плати**

Згідно з Законом України «Про відпустки» відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

п/п	Найменування посад і професій	Кількість календарних днів
	Чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці	до 14 днів
	Ветеранам війни (та особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»)	до 14 днів
	Особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною	до 21 дня
	Пенсіонерам за віком та інвалідам III групи	до 30 днів
	Інвалідам I та II групи	до 60 днів
	Особам, які одружуються	до 10 днів
	Працівникам у разі: смерті рідних по крові, або по шлюбу; інших рідних.	до 7 днів до 3 днів
	Працівникам для завершення санаторно-курортного лікування	Визначено у медичному висновку
	Працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади	до 15 днів
0	Ветеранам праці	до 14 днів
1	Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості	до 12 днів
2	Працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду	тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів
3	Матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда	до 14 днів
	Працівникам, допущеним до складання вступних	тривалістю,



іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву віднеобхідною для виробництва, а також працівникам, які навчаються безпроїзду до відриву від виробництва в аспірантурі та успішно місце знаходження виконують індивідуальний план підготовки

вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

Сумісникам

На термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи

Працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки календарних днів у повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію

до 24 перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

Директор  
КЗ ЗДО «Малютко»



Ольга КРИВОЦЮК

Голова ПК  
КЗ ЗДО «Малютко»

Яна САМАР

**Додаток №8 до Колективної угоди**  
Між адміністрацією КЗ «Петропавлівсько-Борщагівським ЗДО «Малютко»  
та профспілковою організацією працівників  
на 2021-2025 календарні роки

**ПЕРЕЛІК**  
**робіт з важкими і шкідливими умовами праці, при виконанні**  
**яких здійснюється підвищена оплата**

Даний перелік підготовлено на основі положень Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 роки.

Види робіт з важкими і шкідливими умовами праці, на яких встановлюється доплата, в розмірі до 12%:

1. Сушіння, прасування спецодягу механічним засобом.
2. Роботи біля гарячих плит, електрожарових шаф, кондитерських і паромасляних печей та інших апаратів для смаження і випікання.
3. Роботи, пов'язані з розчиненням, обтинанням м'яса, риби, нарізанням і чищенням цибулі, обсмалюванням птиці.
4. Роботи, пов'язані з миттям посуду, тари і технологічного обладнання вручну із застосуванням дезинфікуючих засобів.
5. Роботи з прання білизни вручну з використанням миючих і дезинфікуючих засобів.
6. Роботи з хлорування води з виготовленням дезинфікуючих розчинів, а також з їх використанням.
7. Роботи з прибирання приміщень, при яких використовуються дезинфікуючі засоби, а також прибирання туалетів.

Доплати за несприятливі умови праці встановлюються за результатами атестації робочих місць, або оцінки умов праці особами, безпосередньо зайнятими на роботах, передбачених Переліком, і нараховуються за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці, які здійснюються відповідно до законодавства України про охорону праці.

При наступній раціоналізації робочих місць і поліпшенні умов праці доплати зменшуються або відміняються повністю.

На роботах з важкими і шкідливими умовами праці доплати встановлюються до 12% посадового окладу (ставки).

Атестація робочих місць або оцінка умов праці в установах і організаціях здійснюється атестаційною комісією, яка створюється наказом керівника за погодженням з профспілковим комітетом з числа найбільш кваліфікованих працівників, представників профспілкового комітету, служби охорони праці установи і організації.

Атестаційну комісію очолює керівник або його заступник. Для роботи членами атестаційної комісії можуть залучатись спеціалісти інших служб і організацій.

На підставі висновків атестаційної комісії керівник установи, за погодженням з профспілковим комітетом, затверджує перелік конкретних робіт, на які встановлюється доплата за несприятливі умови і розміри доплат за видами робіт.

Конкретні розміри доплат та тривалість їх виплати встановлюється наказом по установі, організації.

### Перелік

робочих місць, професій і посад з несприятливими умовами праці, на які встановлюються доплати за роботу в важких та шкідливих умовах

№п/п	Професія, посада	доплата	За які види робіт
1	Підсобний робітник кухні	8%	
2	Шеф-кухар	12%	
3	Кухар, який постійно працює біля плити	12%	
4	Санітарна няня в дитячих яслах та ясельних групах дитячих садків	8%	
5	Машиніст прання білизни	8%	
6	Механік по обслуговуванню насосно-фільтрувальної установки	8%	
7	Помічник вихователя	8%	
8	Прибиральниця	10%	за роботу з хлорним розчином
9	Сторож	40%	за роботу в нічний час

Директор  
КЗ ЗДО «Малятко»



Ольга КРИВОЦІОК

Голова ПК  
КЗ ЗДО «Малятко»

Яна САМАР

Додаток №9 Витяг

з типових галузей норм безкоштовного спецодягу для працівників.

№ п/п	Перелік посад	Назва спецодягу
1.	Медична сестра	Халат білий Косинка
2.	Кухар	Куртка кухарська Фартух клейончастий Ковпак чи косинка біла Гумові рукавиці
3.	Робітник кухні	Куртка кухарська Фартух клейончастий Ковпак чи косинка біла Гумові рукавиці
4.	Машиніст по пранню білизни	Халат білий Рукавиці Фартух білий
5.	Прибиральник службових приміщень	Халат білий, або чорний
6.	Двірник	Халат чорний Гумові рукавиці Та звичайні

Директор  
КЗ ЗДО «Малютко»



Ольга КРИВОЦЮК

Голова ПК  
КЗ ЗДО «Малютко»

Яна САМАР

## Графіки роботи спеціалістів КЗ ЗДО «Малютко»

### Графік роботи директора ЗДО

Понеділок – 08.30 – 16.30

Вівторок – 08.30 – 16.30

Середа – 08.30 – 16.30

Четвер – 08.30 – 16.30

П'ятниця – 08.30 – 16.30

Ненормований робочий день

### Графік роботи бухгалтера

Понеділок – 09.00 – 17.00

Вівторок – 09.00 – 17.00

Середа – 09.00 – 17.00

Четвер – 09.00 – 17.00

П'ятниця – 09.00 – 17.00

Ненормований робочий день

### Графік роботи вихователя – методиста

Понеділок – 08.30 – 16.15

Вівторок – 08.30 – 16.15

Середа – 08.30 – 16.15

Четвер – 08.30 – 16.15

П'ятниця – 08.30 – 16.15

Ненормований робочий день

## Графік роботи вихователів

1 зміна – 07.00 – 13.00

2 зміна – 13.00 – 19.00

## Графік роботи практичного психолога

Понеділок – 09.00 – 17.00

Вівторок – 09.00 – 17.00

Середа – 09.00 – 17.00

Четвер – 09.00 – 17.00

П'ятниця – 09.00 – 17.00

## Графік роботи вчителя - логопеда

Понеділок – 09.00 – 15.00

Вівторок – 09.00 – 15.00

Середа – 13.00 – 19.00

Четвер – 09.00 – 15.00

П'ятниця – 09.00 – 15.00

## Графік роботи музичного керівника

1 зміна – 09.00 – 14.20

2 зміна – 12.40 – 19.00

## Графік роботи інструктора з фізичного виховання

Понеділок – 08.00 – 14.00

Вівторок – 08.00 – 14.00

Середа – 08.00 – 14.00

Четвер – 08.00 – 14.00

П'ятниця – 08.00 – 14.00

## **Графік роботи медичної сестри**

Понеділок – 08.00 – 17.00

Вівторок – 08.00 – 17.00

Середа – 08.00 – 17.00

Четвер – 08.00 – 17.00

П'ятниця – 08.00 – 17.00

## **Графік роботи помічника вихователя**

Понеділок – 08.00 – 18.00

Вівторок – 08.00 – 18.00

Середа – 08.00 – 18.00

Четвер – 08.00 – 18.00

П'ятниця – 08.00 – 18.00

## **Графік роботи машиніста по пранню білизни**

Понеділок – 08.00 – 18.00

Вівторок – 08.00 – 18.00

Середа – 08.00 – 18.00

Четвер – 08.00 – 18.00

П'ятниця – 08.00 – 18.00

Обідня перерва – 13.00 до 14.00

## **Графік роботи машиніста по пранню білизни**

Понеділок – 08.00 – 18.00

Вівторок – 08.00 – 18.00

Середа – 08.00 – 18.00

Четвер – 08.00 – 18.00

П'ятниця – 08.00 – 18.00

Обідня перерва – 13.00 до 14.00

## Графік роботи працівників кухонного блоку

Кухар 1.5 ст.

- початок роботи - 06.00

- кінець роботи - 18.00

Підсобний працівник:

- початок роботи - 08.00

- кінець роботи - 18.00

## Графік роботи сторожа

Понеділок – 19.00 – 06.00

Вівторок – 19.00 – 06.00

Середа – 19.00 – 06.00

Четвер – 19.00 – 06.00

П'ятниця – 19.00 – 06.00

Вихідні та святкові дні 24 години за графіком

## Графік роботи двірника

Понеділок – 06.00 – 14.00

Вівторок – 06.00 – 14.00

Середа – 06.00 – 14.00

Четвер – 06.00 – 14.00

П'ятниця – 06.00 – 14.00

## Графік роботи двірника

Понеділок – 08.00 – 17.00

Вівторок – 08.00 – 17.00

Середа – 08.00 – 17.00

Четвер – 08.00 – 17.00

П'ятниця – 08.00 – 17.00

Ненормований робочий день



# Графік роботи прибиральниці службових приміщень

Понеділок – 08.00 – 17.00

Вівторок – 08.00 – 17.00

Середа – 08.00 – 17.00

Четвер – 08.00 – 17.00

П'ятниця – 08.00 – 17.00

Директор  
КЗ ЗДО «Малятко»



Ольга КРИВОЦЮК

Голова ПК  
КЗ ЗДО «Малятко»

Яна САМАР

Прошито та пронумеровано  
Всього матеріальні  
три (33) сторінок.

« 08 » листопада 2001 р

Директор КЗ ЗДО «Малютко»  
О.М. Кривоцюк

