

# **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між адміністрацією та трудовим колективом  
закладу дошкільної  
освіти (ясел-садка) № 23  
м. Рівне  
на 2023-2028 р.**

**СХВАЛЕНО**

**Загальними зборами трудового колективу  
закладу дошкільної освіти(ясел-садка)№23**

**«06» березня 2023 р.**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**між адміністрацією та трудовим колективом**  
**закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 23 м. Рівне**  
**на 2023-2028 роки**

**Розділ 1. Загальні положення**

**1.1. Сторонами даного колективного договору є:**

Адміністрація закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 23 в особі директора **Максютинської Марини Анатоліївни** (далі – адміністрація) з однієї сторони, і обраним та уповноваженим представником трудового колективу закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 23 **Ступак Інни Петрівни**, вихователя-методиста, яка діє від імені трудового колективу, з другої сторони (далі – трудовий колектив).

1.2. Колективний договір укладений на основі чинного законодавства України, зокрема, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Галузевої угоди на 2021-2025 роки між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України, «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про відпустки», інших нормативно-правових, прийнятих сторонами зобов'язань і є локальним правовим актом, який регулює виробничі, навчальні, трудові і соціально-економічні відносини на основі узгоджених інтересів працюючих і уповноваженого власником органу – адміністрації закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 23 (далі – ЗДО).

1.3. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників закладу і є обов'язковим як для керівника ЗДО, так і для інших працівників закладу.

Керівник, уповноважений представник трудового колективу ЗДО доводять до відома працівників під особистий підпис текст колективного договору у двотижневий термін від дня його підписання, забезпечують гласність його виконання. Адміністрація зобов'язується, приймаючи на роботу нових, працівників, знайомити їх під підпис з текстом колективного договору.

1.4. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань і обов'язковість умов даного Договору.

1.5. Керівництво ЗДО визнає трудовий колектив єдиним представником працівників – членів трудового колективу у питаннях виробництва, трудових і соціально-економічних відносин.

1.6. Представники трудового колективу зобов'язуються сприяти ефективній роботі ЗДО властивими методами і засобами трудового колективу.

1.7. Договір укладений на 2023-2028 роки, набуває чинності з моменту підписання представниками сторін і діє до укладення нового Договору або перегляду цього Договору.

За спільною домовленістю сторін, до Договору можуть вноситися доповнення або зміни, при цьому вони не повинні погіршувати умови праці, трудових і соціальних гарантій, передбачених законодавством і цим Договором.

Пропозиції однієї із сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною.

Зміни, що впливають із змін чинного законодавства та галузевих угод, вносяться без проведення переговорів, інші зміни та доповнення або припинення дії Договору, тільки після переговорів сторін у такому порядку:

- одна із сторін повідомляє іншу сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення зміни до договору;
- у семиденний строк сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;
- після досягнення згоди сторін щодо внесення змін оформляється відповідний протокол.

1.8. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (додатки № 1-7).

1.9. Адміністрація ЗДО у семиденний термін з дня підписання колективного договору подає його на повідомну реєстрацію.

1.10. Сторони розпочинають переговори щодо укладення нового договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення дії цього договору.

## **Розділ 2. Створення умов для забезпечення стабільної роботи і розвитку закладу**

### **2.1. Сторони договору домовились:**

2.1.1. Протягом дії договору спрямовувати свою роботу на забезпечення умов, необхідних для виконання Законів України «Про освіту» та «Про дошкільну освіту».

2.1.2. Разом з власником закладу забезпечити зв'язок у роботі закладу загальної середньої освіти і ЗДО, повне охоплення дошкільною освітою дітей, які проживають на закріпленій за закладом території.

2.1.3. Не приймати в односторонньому порядку рішень з основних питань роботи ЗДО, трудових, економічних, соціальних та культурних прав та інтересів працівників закладу.

2.1.4. Залучати піклувальну раду та місцеві підприємницькі структури до зміцнення і впорядкування навчально-матеріальної бази.

2.1.5. Брати участь в організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників закладу.

2.1.6. Сприяти розширенню педагогічних династій.

## **2.2. Адміністрація ЗДО зобов'язується:**

2.2.1. Виконати плани курсової перепідготовки, семінарських занять, інших форм підвищення кваліфікації педагогічних кадрів у відповідності з Порядком підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України № 800 від 21 серпня 2019 року (із змінами), графіком атестації педагогічних та медичних працівників з обов'язковою оплатою відряджень та збереженням середньої заробітної плати в період навчання з відривом від роботи.

2.2.2. Створити умови для розвитку методичної творчості працівників, видання збірок творчих доробок педагогів, запровадження сучасних апробованих інноваційних педагогічних технологій в роботі педколективу.

2.2.3. Відкривати групи і гуртки у повній відповідності з нормативами, які визначені законодавством про освіту, і на цій основі забезпечити належне педагогічне навантаження педагогічних працівників.

2.2.4. Розробити за участю уповноваженого представника стратегію розв'язання організаційно-педагогічних проблем, над якими працює заклад освіти, підвищення ефективності освітнього процесу, створення соціально-економічних умов навчання здобувачів дошкільної освіти і роботи працівників.

2.2.5. Своєчасно інформувати трудовий колектив про результати розгляду його пропозицій, запитів і звернень щодо поліпшення роботи ЗДО.

## **2.3. Обраний та уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:**

2.3.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни в колективі закладу, збереженню, впорядкуванню та ефективному використанню навчально-матеріальної бази для створення належних умов засвоєння здобувачами дошкільної освіти навчальних програм.

2.3.2. Організувати збір та узагальнення пропозицій і звернень працівників з питань поліпшення діяльності ЗДО, доводити їх до сторони власника, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

2.3.3. Вирішувати питання трудових і соціально-економічних відносин у трудовому колективі ЗДО у повній відповідності із законодавчими актами в

галузі освіти та Угодами всіх рівнів разом з стороною власника, шляхом взаємних консультацій та спільних засідань по розгляду проблем в роботі закладу.

2.3.4. Утримуватись від організації страйків з питань включених до колективного договору, за умови їх вирішення у вставленому законодавством порядку.

### **Розділ 3. Забезпечення зайнятості працівників**

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

3.1.1. Проводити спільні консультації з приводу виникнення обгрунтованої необхідності скорочення більше як 3 відсотків чисельності працівників;

3.1.2. Письмово повідомляти членам трудового колективу:

- про зміни в організації виробництва і праці, про скорочення чисельності або штату працівників, з економічним обгрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються – не пізніше як за три місяці до внесення (запровадження) змін.

Тримісячний період використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності працівників;

- про ліквідацію груп, гуртків, реорганізації, перепрофілювання закладу не пізніше як за 6 місяців.

Невиконання цієї умови є підставою для трудового колективу не погодитися на запровадження змін у ті строки, які пропонуватимуться адміністрацією.

3.1.3. При звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження.

3.1.4. Укладати строкові трудові договори лише у випадках, коли трудові договори не можуть бути укладені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи або умов її виконання, або інтересів працівника.

3.1.5. Прийнятим повторно після вивільнення за ініціативою адміністрації працівникам надавати такі ж самі соціально-побутові пільги, як і решті працівників.

3.1.6. У випадках, передбачених законодавством, звільнення працівників з ініціативи адміністрації здійснювати за попередньою згодою з обраним уповноваженим представником трудового колективу.

3.1.7. Застосовувати при реорганізації закладу звільнення працівників за скороченням штатів або чисельності працюючих лише як крайній засіб, коли



вичерпані всі можливості їх працевлаштування в інших навчальних закладах, у т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо.

3.1.8. Не допускати зменшення обсягу педагогічного навантаження особам передпенсійного віку.

3.1.9. Не допускати звільнення працівників ЗДО при зміні власника, зокрема при створенні об'єднаних територіальних громад.

3.1.10. Не допускати припинення шляхом реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації закладу та у зв'язку з цим звільнення педагогічних працівників чи скорочення штатів посеред навчального року.

3.1.11. Забезпечити працівникам, що вивільнені на підставах п. 1 статті 40 КЗпП України, протягом двох років переважне право на укладання трудового договору (поворотне прийняття на роботу – п. 1 статті 42 КЗпП України) у разі виникнення потреби прийняття на роботу в заклад працівників аналогічної професії, кваліфікації.

### **3.2. Обраний уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:**

3.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників, які підлягають вивільненню.

3.2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП.

3.2.3. Із залученням фахівців правової служби надавати членам трудового колективу безкоштовну правову допомогу (консультації, складання позовних заяв, апеляцій, представництва в судах) у зв'язку з неправомірним звільненням, у випадках зміни в організації виробництва і праці, при скороченні чисельності або штату працівників.

## **Розділ 4. Робочий час**

### **4.1. Сторони домовилися:**

4.1.1. При регулюванні робочого часу у закладі сторони виходять з того, що нормальна тривалість роботи осіб із числа обслуговуючого персоналу не може перевищувати 40 годин на тиждень. Педагогічним та медичним працівникам забезпечити скорочену тривалість робочого часу відповідно до чинного законодавства.

4.1.2. Протягом навчального року ЗДО працює в режимі п'ятиденного робочого тижня, з двома вихідними днями в тиждень (субота і неділя), з 7<sup>30</sup> до 18<sup>00</sup>, чергові з 7<sup>00</sup> до 19<sup>00</sup> (згідно Правил внутрішнього трудового розпорядку).

4.1.3. В ЗДО відповідно до чинного законодавства встановлюється робочий час: для вихователів - 30 годин, вихователів-методистів - 36 годин на тиждень.

4.1.4. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників з 40-годинним робочим тижнем скорочується на 1 годину.

4.1.5. Періоди, впродовж яких в ЗДО не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу, зокрема в умовах реального часу через Інтернет.

4.1.6. Повідомляти працівників про введення нових і зміну чинних умов праці, зокрема педагогічних, щодо обсягу педагогічного навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

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

4.1.8. Залучати асистентів вихователів інклюзивних груп до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи у період, коли дитина з особливими освітніми потребами відсутня, в межах \* кількості годин навчального навантаження, установленого при тарифікації.

4.1.9. Надурочні роботи можуть проводитися лише у випадках, передбачених ст. 62 КЗпП України, не можуть перевищувати 4 години протягом двох днів підряд та 120 годин на рік.

4.1.10. Погоджувати з трудовим колективом:

- запровадження змін, перегляд умов праці;
- час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу;
- внесення змін та доповнень до статуту ЗДО з питань праці та соціально-економічних інтересів працівників та здобувачів дошкільної освіти;
- посадові інструкції працівників закладу.

**4.2. Адміністрація зобов'язується при прийнятті на роботу працівника, до початку його трудової діяльності:**

4.2.1. Ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку, колективним договором і посадовими обов'язками (під розписку), умовами оплати праці (під розписку);

4.2.2. Визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

4.2.3. Проінформувати працівника шляхом проведення інструктажу з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки;

4.2.4. У п'ятиденний термін після початку трудової діяльності внести до трудової книжки відповідний запис.

4.3. Керівництво ЗДО зобов'язується до початку навчального року переглянути, уточнити, погодити з обраним уповноваженим представником трудового колективу і затвердити наказом посадові обов'язки по кожній категорії працівників.

4.4. Згідно чинного законодавства України адміністрація зобов'язується погоджувати з уповноваженим представником трудового колективу тарифікацію педагогічних працівників, розподіл і будь-яку зміну умов праці, зміну тарифних розрядів та посадових окладів.

#### **4.5. Обраний уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:**

4.5.1. Забезпечити організацію громадського контролю за дотриманням трудового законодавства, що регулює питання робочого часу.

4.5.2. Надавати для членів трудового колективу із залученням працівників правової служби безкоштовні консультації та інші види правової допомоги з питань робочого часу.

### **Розділ 5. Час відпочинку**

5.1. Тривалість щорічних відпусток встановлюється по кожній посаді, професії, роботі згідно з додатком. (Додаток № 2)

#### **5.2. Сторони домовилися:**

5.2.1. Адміністрація ЗДО за погодженням з трудовим колективом для створення кращих умов відпочинку може, у виняткових випадках, перенести вільний день, день відпочинку на інший день, щоб об'єднати з найближчим святковим або неробочим днем.

5.2.2. До 05 січня кожного року узгодити, затвердити і довести до відома під особистий підпис графік щорічних оплачуваних відпусток. Графік відпусток є обов'язковим як для керівника закладу, так і для працівників.

5.2.3. Відпустки надаються працівникам тривалістю не менше 24 календарних днів.

5.2.4. Додаткові оплачувані відпустки надаються працівниками з ненормованим робочим днем відповідно до Переліку посад з ненормованим



робочим днем, із шкідливими умовами праці (Додаток № 2) при умові атестації робочих місць;

5.2.5. Надавати додаткові оплачувані відпустки працівникам тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України) на підставі їх заяви:

- одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років;
- одному з батьків, які мають дитину з інвалідністю;
- одному з батьків, які усиновили дитину;
- одинокій матері;
- батькові, який виховує дитину без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);
- особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

5.2.6. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та директором, але не більше 15 календарних днів на рік, для працівників пенсійного віку – 30 календарних днів. Закон України „Про відпустки”, ст. 26.

5.2.7. У період дії воєнного стану за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи в обов'язковому порядку надається відпустка без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку (ст. 12 ч. 4 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).

5.2.8. Надавати додаткові відпустки без збереження заробітної плати працівникам:

- при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів не пізніше трьох місяців з дня народження дитини одному із таких працівників:

1) чоловіку, дружина якого народила дитину;

2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;

3) бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком);

- учаснику бойових дій, інваліду війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», додаткову відпустку тривалістю 14 календарних днів на рік;
- з одруженням самого працівника - 10 днів;
- у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, пасербиці), братів, сестер тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до трьох календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду - тривалістю не більше 30 календарних днів згідно Закону України „Про відпустки”, ст. 25.

5.2.9. Надавати за заявою працівників інші види відпусток, в порядку передбаченому Законом України «Про відпустки».

5.2.10. Адміністрація зобов'язується повідомляти працівників про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

5.2.11. Надавати подружжям, які працюють у системі освіти, за їх бажанням, щорічну відпустку в один і той самий період.

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

**5.3. Обраний уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:**

5.3.1. У випадку порушення прав членів трудового колективу в питаннях відпочинку та оздоровлення забезпечувати захист їх інтересів, в тому числі і в судовому порядку.

## **Розділ 6. Оплата праці, гарантії і компенсації**

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

6.1.1. Адміністрація зобов'язується оплачувати працю працівників за тарифними розрядами, посадовими окладами, відповідно до виконуваної роботи, займаної посади в залежності від професії, кваліфікації працівника, складності та умов виконуваних робіт, згідно з чинним законодавством (Додаток № 4).

6.1.2. На період відпустки педпрацівників по догляду за дитиною години педагогічного навантаження тимчасово передавати вихователям, іншим педагогічним працівникам. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року.

6.1.3. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи, надбавок за високі досягнення у праці, складність, напруженість, за виконання особливо важливої роботи з використанням на цю мету усієї економії фонду заробітної плати.

6.1.4. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати).

6.1.5. Здійснювати оплату праці за роботу у святкові, неробочі та вихідні дні у подвійному розмірі.

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

6.1.7. Розмір заробітної плати за першу половину місяця, здійснювати за погодженням з обраним уповноваженим представником трудового колективу, але не менше за фактично відпрацьований час, з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника 20 числа поточного місяця, заробітну плату не пізніше 5 числа наступного місяця, з дотриманням положень ст. 24 Закону України «Про оплату праці».

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

6.1.9. Передбачити в кошторисах видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу освіти, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних, педагогічних працівників у розмірі не менше 2% планового фонду заробітної плати. Заохочувати працівників у відповідності до Положень про винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, преміювання, надання матеріальної допомоги розроблених і затверджених адміністрацією за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу. (Додатки № 5, 6).

6.1.10. При роботі в несприятливих умовах праці до тарифних ставок і посадових окладів проводити доплату в розмірі до 12 % тарифної ставки (посадового окладу). Перелік робіт і посад додається (Додаток № 7).

6.1.11. Забезпечити матеріальне стимулювання працівників, нагороджених знаком «Відмінник освіти України», а також переможців конкурсу «Вихователь року».

6.1.12. Забезпечувати оплату праці працівників закладу освіти за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі за їхньою кваліфікацією, зокрема під час дистанційної роботи.

6.1.13. За наявності коштів освітньої субвенції забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 р. № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» в максимальному розмірі, з оплатою за тарифікацією.

6.1.14. Забезпечувати доплати за роботу в інклюзивних 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 2004 р. № 1096». Зазначена доплата встановлюється педагогічним працівникам та помічникам вихователів тільки за години роботи у цих групах.

6.1.15. Для підвищення матеріальної зацікавленості працівників, підвищення ефективності і якості роботи проводиться преміювання працівників у відповідності з Положенням про преміювання, «Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам ЗДО № 23 за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків згідно ст. 57 ЗУ «Про освіту».

6.1.16. Забезпечити встановлення доплати працівникам, які мають наукові ступені та вчені звання і працюють за фахом, в максимальному розмірі.

6.1.17. Мінімальні посадові оклади і тарифні ставки в ЗДО встановлювати не нижче офіційно встановленого прожиткового рівня для працездатних осіб, а розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не нижче за розмір мінімальної заробітної плати.

6.1.18. Забезпечити оплату праці педагогічних працівників, у випадках коли освітній процес не відбуваються з незалежних від них причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, карантин, воєнний стан тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків; працівникам із числа технічного та обслуговуючого персоналу – з розрахунку заробітної плати згідно штатного розпису.



6.1.19. Згідно статті 123 Кодексу законів України " Про працю", за працівником, на час обстеження у медичному закладі зберігається робоче місце і середній заробіток. Проходження медичного огляду працівником проводиться з робочий день, на підставі наказу директора ЗДО.

6.1.20. Здійснювати педагогічному працівникові за виконання обов'язків педагога-наставника щомісяця фіксовану доплату у розмірі 20% посадового окладу (ставки заробітної плати) на весь період наставництва відповідно до Постанови КМУ від 28.12.2021 р. № 1391 «Деякі питання встановлення підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати) та доплат за окремі види педагогічної діяльності у державних і комунальних закладах та установах освіти» (за наявності коштів).

6.1.21. Заробітну плату працівникам за весь час відпустки, а також допомогу на оздоровлення виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

6.1.22. Не пізніше двотижневого терміну провести передбачені законодавством виплати і компенсації працівникам, направленим на курси підвищення кваліфікації.

6.1.23. Кошториси, штатний розпис, педагогічне навантаження педагогічних працівників закладу, розміри надбавок, доплат, премій, винагород, матеріальної допомоги погоджувати з обраним уповноваженим представником трудового колективу.

6.1.24. Забезпечувати проведення атестації педагогічних працівників кожних п'ять років відповідно до типового Положення про атестацію педагогічних працівників України, а також при необхідності проведення позачергової атестації педпрацівників.

## **6.2. Обраний уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:**

6.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням в ЗДО законодавства про працю, зокрема за виконанням договірних гарантій з оплати праці та термінів її виплати.

6.2.2. Забезпечувати взаємодію з органами місцевого самоврядування, органами державного нагляду для вирішення питань, пов'язаних із реалізацією права працівників на своєчасну і в повному обсязі оплату праці.

6.2.3. Надавати консультації та правову допомогу працівникам щодо захисту їх прав з питань оплати праці та представляти їх інтереси у комісіях з питань трудових спорів та судах.

6.2.4. Забезпечити систематичний аналіз і оцінку стану реалізації законодавства з питань оплати праці, підготовку пропозицій щодо удосконалення цієї роботи.

6.2.5. У випадку не реагування адміністрації ЗДО на подання про усунення порушень трудового законодавства, інформувати про випадки порушення законодавства в вищий профспілковий орган та управління Держпраці в Рівненській області.

6.2.6. Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики звернення працівників освіти до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань.

6.2.7. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці.

6.2.8. Не допускати масових звільнень працівників. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників здійснювати вивільнення лише після використання всіх можливостей для запобігання цьому.

Масовим вивільненням з ініціативи роботодавця (крім випадку ліквідації юридичної особи) є одноразове або протягом:

- одного місяця – вивільнення 10 і більше працівників на підприємстві, в установі та організації з чисельністю від 20 до 100 працівників; вивільнення 10 і більше відсотків працівників на підприємстві, в установі та організації з чисельністю від 101 до 300 працівників;
- трьох місяців – вивільнення 20 і більше відсотків працівників на підприємстві, в установі та організації незалежно від чисельності працівників.

## **Розділ 7. Умови, охорона і безпека праці**

### **7.1. Сторони домовилися:**

7.1.1. Організувати вивчення з працівниками закладу нормативних актів з охорони праці, правил поведіння з обладнанням та дій на випадок виникнення небезпечних ситуацій.

7.1.2. При укладенні трудового договору щойно прийнятий працівник буде під особистий підпис проінформований керівником про умови праці, наявність на робочому місці, де він працюватиме, 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.

7.1.3. Розробити, узгодити і додати до колективного договору, як додаток «Комплексні заходи щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання

випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям»  
(Додаток № 3).

## **7.2. Адміністрація ЗДО зобов'язується:**

7.2.1. Дотримуватися встановлених загальнодержавних нормативів з питань охорони праці: скорочена тривалість робочого часу, додаткова відпустка. Ознайомити працівника з нормативними документами про пільги і компенсації.

7.2.2. До 20 грудня 2023 р. провести атестацію робочих місць. Щороку, перед початком навчального року, здійснювати перевірку стану охорони праці і підготовки закладу до роботи.

7.2.3. Вчасно проводити розслідування нещасних випадків, складати відповідні акти, направляти документи в відділення Фонду соціального страхування з заявою потерпілого для проведення страхових виплат.

7.2.4. В разі нещасного випадку на виробництві потерпілому виплачувати одноразову допомогу в розмірі середньомісячної заробітної плати, якщо ступінь втрати працездатності йому не встановлювався.

7.2.5. Для виконання обов'язків з питань охорони праці громадського інспектора з охорони праці, представника трудового колективу з питань охорони праці звільняти від роботи на 3 години в тиждень із збереженням за цей час середнього заробітку.

7.2.6. Передбачити в кошторисі закладу необхідні видатки для фінансування профілактичних заходів з охорони праці, включаючи проведення атестації робочих місць за умовами праці, відповідно до чинного законодавства.

7.2.7. Забезпечити безперешкодну роботу представника трудового колективу з питань охорони праці, відповідно до вимог ст. 41 Закону України «Про охорону праці», ст. 259 Кодексу законів про працю України, ст. 21, 38 (п. 12) Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

## **7.3. Обраний уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:**

7.3.1. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами громадського інспектора, комісій, представника трудового колективу з питань охорони праці.

7.3.2. Систематично перевіряти виконання керівником пропозицій громадського інспектора, комісії, представника трудового колективу з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

7.3.3. Вносити на розгляд зборів трудового колективу питання стану умов і охорони праці.



7.3.4. Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань в закладі, з інших питань охорони праці. Контролювати своєчасність і повноту відшкодування потерпілому шкоди, заподіяної каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків, а також виплат одноразової допомоги відповідно до Закону України «Про охорону праці».

7.3.5. Виявляти приховування нещасних випадків в закладі освіти.

7.3.6. Забезпечити участь представника трудового колективу у роботі комісії з розслідування нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою ушкодження здоров'я учасників освітнього процесу.

7.3.7. Сприяти членам трудового колективу в отриманні правової допомоги у випадку порушення відносно них законодавства про охорону праці.

## **Розділ 8. Праця жінок**

### **8.1. Сторони домовились:**

8.1.1. Враховуючи, що в системі освіти переважна більшість працівників – жінки, щорічно проводити огляд умов праці жінок та на спільних засіданнях розглядати питання про стан і заходи до покращення виконання законодавства про працю та соціальний захист жінок.

8.1.2. Не допускати залучення жінок до роботи у вихідні і святкові дні, в нічний час, направлення їх у відрядження при наявності дітей віком до 14 років.

8.1.3. Не знижувати жінкам рівня виплат винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання службових зобов'язань, порівняно з чоловіками.

8.1.4. При прийманні на роботу і вивільненні жінок у зв'язку із змінами в організації і скороченні чисельності або штату працівників дотримуватися у повному обсязі вимог трудового законодавства і зокрема статті 184 КЗпП.

8.1.5. Надавати щорічно жінкам передбачені законодавством соціальні додаткові відпустки у повному обсязі за їх бажанням.

## **Розділ 9. Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації**

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

9.1.1. Забезпечити виплату педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток у розмірі одного посадового окладу, відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту».

9.1.2. Забезпечити надання технічному та обслуговуючому персоналу матеріальної допомоги на оздоровлення в сумі до одного посадового окладу на



рік (при наявності коштів).

9.1.3. Преміювати працівників до святкових, ювілейних дат, до Нового року в межах фонду оплати праці згідно ст. 3.1. Закону України «Про оплату праці».

9.1.4. Сприяти працівникам в оформленні призначення їм пенсій за вислугу років та за віком.

9.1.5. Встановити доплати медичним працівникам закладу освіти в розмірі 20% мінімальної заробітної плати, як таким, що забезпечують життєдіяльність населення, як це передбачено постановою Кабінету Міністрів України від 03 лютого 2021 р. № 67 «Деякі питання оплати праці медичних працівників закладів освіти» для фахівців, які відповідають кваліфікаційним вимогам, затвердженим Міністерством охорони здоров'я.

9.1.6. Керівництво ЗДО забезпечує відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий та водний режим у закладі; надає спортивні споруди для організації оздоровчо-спортивного дозвілля працюючих.

9.1.7. Забезпечити створення на робочих місцях сприятливих умов для оздоровчої рухової активності, що передбачено Національною стратегією з оздоровчої рухової активності в Україні на період до 2025 року «Рухова активність - здоровий спосіб життя - здорова нація».

**9.2. Обраний уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:**

9.2.1. Проводити роз'яснювальну роботу щодо пенсійного забезпечення працівників та соціального страхування.

9.2.2. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, оздоровленню дітей працівників у дитячих таборах

9.2.3. Надавати консультативну допомогу з питань вирахування податків, надання соціальних податкових пільг тощо.

## **Розділ 10. Сприяння діяльності трудового колективу з питань соціально-економічного захисту працівників, підвищення ефективності їх діяльності**

**10.1. Адміністрація зобов'язується:**

10.1.1. Надавати уповноваженому представнику трудового колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права щодо захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників..

10.1.2. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані уповноваженими представниками трудового колективу і не звільнені від виробничої роботи, без рішення загальних зборів трудового колективу.

10.1.3. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи (їдальня, мед. кабінет тощо), зустрічі для спілкування з працівниками для здійснення контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

10.1.4. Включити представника трудового колективу до складу атестаційної та тарифікаційної комісії.

10.1.5. При виявленні уповноваженим представником порушення прав працівників, не пізніше як через три дні, вступати у переговори для вироблення заходів щодо подолання встановлених порушень.

10.1.6. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати трудовий колектив про плани і напрями розвитку закладу, забезпечувати участь уповноваженого представника у нарадах і засіданнях органів управління ЗДО.

10.1.7. Долучати представників трудового колективу до роботи в дорадчих та робочих органах.

10.1.8. Враховувати, при заохоченні працівників (преміюванні тощо), активну і сумлінну працю із захисту прав та інтересів працівників, уповноважених працівників трудового колективу.

**10.2. Обраний уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:**

10.2.1. Своєчасно доводити до членів трудового колективу зміст нормативно-правових актів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників освіти.

10.2.3. Спрямовувати роботу уповноважених представників трудового колективу на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов нормування праці, розподілу педагогічного навантаження, додержання в закладі норм трудового законодавства.

## Розділ 11. Контроль за виконанням колективного договору

### 11.1. Сторони домовилися:

11.1.1. Даний колективний договір укладений на п'ять років. Він вступає в дію з дня підписання і діє до 31 червня 2028 року.

11.1.2. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться за взаємною згодою в період дії колективного договору, після попередніх колективних переговорів. Для врегулювання розбіжностей в ході колективних переговорів, контролю за виконанням колективного договору використовують примірні процедури, передбачені ст.11 Закону України «Про колективні договори і угоди».

11.1.3. В період дії колективного договору, при умові виконання його положень, працівники не висуватимуть нових вимог з питань, які охоплюються колективним договором, і не будуть використовувати, як засіб тиску на керівництво закладу, зупинку роботи (страйк).

У випадку порушення цього зобов'язання керівництво закладу має право вжити до учасників зупинки роботи заходи, передбачені для порушників трудової дисципліни.

11.1.4. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється сторонами, що його підписали. Сторони визначають осіб, відповідальних за виконання окремих норм і положень колективного договору, та встановлюють термін їх виконання (додаток № 8).

11.1.5. Не рідше одного разу на рік проводити спільні засідання адміністрації та обраного уповноваженого представника трудового колективу, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

11.1.6. Спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, не рідше одного разу на рік заслуховувати звіти керівника та обраного уповноваженого представника трудового колективу про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

11.1.7. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вжити термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Колективний договір підписаний у трьох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін та по місцю повідомної реєстрації.

За дорученням колективу договір підписали:

Директор ЗДО № 23



Марина МАКСЮТИНСЬКА

06» березня 2023 р.

Обраний уповноважений представник  
трудового колективу



Інна Ступак

06» березня 2023 р.



Погоджено  
Обраний уповноважений представник

Трудового колективу  
Інна СТУПАК  
«06» березня 2023 р.



Затверджую

Директор ЗДО № 23

Марина МАКСЮТИНСЬКА

Дата: «06» березня 2023 р.

### Витяг з правил внутрішнього трудового розпорядку

Для усіх працівників закладу дошкільної освіти встановлено п'ятиденний **робочий** тиждень (крім сторожів, які працюють у вихідні та святкові дні). **Тривалість** щоденної роботи визначається графіками змінності, які затверджує **директор** закладу за погодженням з трудовим колективом.

**Щоденний** режим роботи ЗДО № 23 – 10,5 годин, з 7.30 до 18.00

**Чергові** групи працюють 12 годин, з 7.00 до 19.00

**Інші** групи працюють з 7.30 до 18.00

**Вихідними** днями є субота, неділя

Тривалість робочого дня персоналу:

**Адміністрація** – 8 годин, 8:00 – 16:30, перерва 30 хвилин, з 13:30 – 14:00.

**Вихователь-методист** – 7 годин 12 хвилин, 8.00 – 15.42, перерва 30 хвилин, з 13.00 – 13.30;

**Головний бухгалтер** – 8 годин, 8.00 – 16.00, перерва 30 хвилин, з 13:30 – 14:00

**Вихователі**, які працюють на 1 ставку – 6 годин:

**Чергові** групи: 1 перша зміна – 7:00 – 13:00, 2 зміна – 13:00 – 19:00,

**Інші** групи: 1 зміна – 7.30 – 13.30, 2 зміна – 12.00 – 18.00.

**Вихователі**, які працюють на 0,75 ставки – 4 години 30 хвилин, 1 зміна - 7.30 – 12.00, 2 зміна – 13.30 – 18.00.

**Музичні керівники** – 4 години 48 хвилин, 8:00 – 12:48.

**Інструктор з фізкультури** – 4 години 30 хвилин, 8.00 – 14.30.

**Практичний психолог** – 4 години, 8.00 – 12.00.

**Керівник гуртка**, який працює на 0,5 ставки – 9 годин на тиждень.

**Керівник гуртка**, який працює на 0,25 ставки – 4 години, 30 хвилин на тиждень.

**Помічники вихователя** – 8 годин 8:00 - 17:00, перерва 1 година з 13:30- 14:30.

**Сестра медична старша** – 7 годин 42 хвилини, 8.30 – 17.12, перерва 1 година, з 13.00-14.00.

**Комірник** – 4 години, 7.30 – 11.30.

Машиністи з прання та ремонту білизни – 8 годин, 8.00 – 17.00, перерва 1 година, з 12.30 – 13.30.

Кастелянка – 4 години, 8.00 – 12.00.

Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків – 4 години, 8.00 – 12.00.

Двірник – 8 годин, 6.00 – 15.00, перерва 1 година, з 12.00 – 13.00.

Працівники харчоблоку - 8 годин, 1 зміна 6:00 - 15:00, перерва 1 година, з 11:30 – 12:30, 2 зміна 8:00 - 17:00, перерва 1 година, з 12:30 – 13:30.

Прибиральниця службових приміщень – 2 години, 8.00 – 10.00.

Сторожі – 12 годин 30 хвилин.

**Примітка.** Керівник залишає за собою право 1 раз на рік змінювати графіки роботи **за погодженням** з уповноваженим представником трудового колективу.

Додаток № 2 до колективного договору

Погоджено

Обраний уповноважений представник  
 трудового колективу

*Інна* Інна СТУПАК  
 Дата: *06* » *березня* 202*3* р.



Затверджую  
 Директор ЗДО № 23

Марина МАКСЮТИНСЬКА

Дата: *06* » *березня* 202*3* р.

ПЕРЕЛІК

посад працівників із зазначенням тривалості основних та  
 додаткових щорічних відпусток в календарних днях

№ з/п	Назва посади, професії	Тривалість основної відпустки	Додаткові			Всього календарних днів
			За особливий характер праці	За важкі та шкідливі умови праці	За ненормований робочий день	
1	Директор	42			7	49
2	Завідувач господарства	24			7	31
3	Вихователь-методист	42			7	49
4	Головний бухгалтер	24			7	31
5	Вихователь	56			7	49
6	Практичний психолог	42				42
7	Інструктор з фізкультури	42				42
8	Керівник гуртка	42				42
9	Керівник музичний	42				31
10	Сестра медична старша	24	7			31
11	<del>Директор</del> вихователя	28			5	33
12	Кухар	24		4		28
13	Каміончик	24			7	31
14	Підсобний робітник	24				24
15	Машиніст з правця та ремонту спецодеж.	24		4		28
16	Машиніст	24				24
17	Прибиральниця службових приміщень	24	4			28

18.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	24				24
19.	Двірник	24				24
20.	Сторож	24				24

Щорічні та додаткові відпустки надаються працівникам згідно постанови КМУ від 17 листопада 1997 р. №1290 та згідно наказу МО від 26.09.2005 р. №557



Погоджено  
з уповноваженим представником  
колективу  
Інна СТУПАК  
2023 р.



Затверджую

Директор ЗДО № 23  
Марина МАКСЮТИНЬСКА

Дата: «06» березня 2023 р.

### КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму на 2023 р.

Найменування заходів	Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання	Вартість робіт, грн.
Повищення медичних аптек медичними препаратами	Упродовж року	Ст. медсестра	8000
Проведення медичного огляду працівників	Упродовж року	Директор, ст. медсестра	
Поновлення первинних методів пожежогашіння	Упродовж року	Завгосп	1600
Придбання необхідної нормативно-правової літератури з ОП	I-II кв.	Директор	2000
Організувати проведення чергових випробувань контурів захисних заземлень, ізоляції	Упродовж року	Завгосп	3000

Додаток № 4 до колективного договору

ЗАТВЕРДЖУЮ

штат у кількості 37,85 штатних одиниць з місячним

фондом заробітної плати 276 344,72 гривень

Начальник управління освіти

Богдан ТУРОВИЧ

ШТАТНИЙ РОЗПИС р. НА 01.01.2023

ЗДО № 23  
(назва установи)

№	Назва структурного підрозділу та посади	Тарифний розряд	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Надбавка за складність та напруженість 50%	Надбавки (грн.)		Доплати (грн.)			Фонд зарплати на місяць (грн.)
						за виконання робіт	за професійну майстерність 20%	10% прибиральницьким, 12% прибиральницьким, 12% прибиральницьким	сторонами за нічю	сторонами за світловим	
<b>1.Адміністративний персонал</b>											
	Директор	16	1	8878,10		2 663,43	1 775,62				13 317,15
	Головний бухгалтер		1	7264,00	3 632,00						10 896,00
	Бухгалтер	9	0,5	5005,00	1 251,25						3 753,75
	Завідуючий господарства	8	1	4745,00							4 745,00
	<b>Всього</b>		<b>3,5</b>	<b>4 883,25</b>	<b>2 663,43</b>	<b>1 775,62</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>			<b>32 711,90</b>
<b>2.Педагогічний персонал</b>											
	Викладач-методист	14	1	7 701,10		1 540,22	1 540,22				10 781,54
	Викладач		10,8	7 687,83		22 336,49	16 605,71				121 970,76
	Значитель-дефектолог										
	Класичний психолог	13	0,5	7 223,70		722,37	722,37				5 056,59
	Інструктор з фізкультури	12	0,75	6 746,30		1 011,95	1 011,95				7 083,63
	Коректор музичний		1,5	6 014,43		2 155,95	1 804,33				12 981,93
	Коректор логічний		0,75	6 746,30		1 011,95	1 011,95				7 083,63
	<b>Всього</b>		<b>15,3</b>			<b>28778,93</b>	<b>22696,53</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>164958,07</b>
<b>3.Медицинський персонал</b>											
	Сестра медична старша	7	1	4 900,50		980,10					5 880,60
	<b>Всього</b>		<b>1</b>		<b>0,00</b>	<b>980,10</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		<b>5 880,60</b>
<b>4.Обслуговуючий персонал</b>											
	Директор										
	Шеф-кухар										
	Кухар	5	1	3934,00			472,08				4 406,08
	Кухар	4	1	3674,00			440,88				4 114,88
	Робітник з побутових робіт	1	1,5	2893,00			520,74				4 860,24
	Каміончик	2	0,25	3153,00							788,25
	Машинист	2	1	3153,00							3 153,00
	Прибиральник службових приміщень	2	0,25	3153,00			78,83				867,08
	Машинист із прання та ремонту спецодягу (білизни)	2	1,5	3153,00			567,54				5 297,04
	Помічник вихователя для дітей віком від 3-х років	6	5,75	4195,00			2 412,12				26 533,37
	Помічник вихователя для дітей віком до 3-х років	6	1,3	4195,00			545,35				5 998,85
	Директор	1	1,0	2893,00							2 893,00
	Сторож	2	3	3153,00				1 847,06	609,31		11 915,37
	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будівель, споруд і обладнання, при звичанні 2-5 професій	5	0,5	3934,00							1 967,00
	<b>Всього</b>		<b>18,05</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>5 037,54</b>	<b>1 847,06</b>	<b>609,31</b>		<b>72 794,16</b>
	<b>Разом</b>		<b>37,85</b>		<b>4883,25</b>	<b>32422,48</b>	<b>24472,16</b>	<b>5037,54</b>	<b>1847,06</b>	<b>609,31</b>	<b>276344,72</b>

Директор ЗДО

Марина МАКСЮТИНЬСКА

Бухгалтер

Ніна ГАЄВСЬКА

Згідно з оригіналом  
Директор ЗДО № 23  
Марина МАКСЮТИНЬСКА



Погоджено

уповноважений представник

трудового колективу

Ірина СТУПАК

15.09.2023 р.

Затверджую



Директор ЗДО № 23

Марина МАКСЮТИНСЬКА

Дата: 15.09.2023 р.

## ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

Закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 23

Рівненської міської ради

в межах фонду оплати праці

### I. Загальні положення

1. Положення розроблене на підставі постанови Кабінету міністрів України від 15.09.2005 року за №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та підприємств окремих галузей бюджетної сфери», наказу Міністерства освіти і науки України №557 від 26.09.2005 року «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ та підприємств наукових установ» та відповідних діючих пунктів інструкцій «Про порядок встановлення заробітної плати працівників освіти» від 15.04.1993 р. № 102.
2. Преміювання працівників Закладу дошкільної освіти (ясел-садка) № 23 Рівненської міської ради (далі – ЗДО № 23) здійснюється в межах фонду оплати праці.
3. Преміювання працівників до святкових, ювілейних дат, професійних свят, до якого року здійснюється в межах фонду оплати праці згідно ст.3.1. Закону України «Про оплату праці».
4. Преміювання працівників проводиться на підставі наказу директора ЗДО № 23, затвердженого – за наказом управління освіти Рівненського міськвиконкому.
5. Преміювання поширюється на всіх працівників ЗДО.
6. Положення не поширюється на працівників, які працюють в навчальному закладі в службовцтвом, а також тих, хто здійснив порушення виконавчої і трудової дисципліни техніки безпеки, охорони праці. Названі порушення повинні бути зазначені в наказах директора, в рішеннях педагогічних рад ЗДО № 23.
7. Керівнику установи розміри премій і матеріальної допомоги встановлюються керівництвом освіти.
8. Розміри преміювання працівників та їх перелік погоджуються з трудовим колективом ЗДО № 23.
9. Персональну відповідальність за дотримання цього положення несе директор ЗДО № 23, а контроль здійснює уповноважений представник трудового колективу.

## II. Визначення загального фонду виплати преміювання працівників ЗДО № 23

Цілями формування фонду преміювання працівників в ЗДО № 23 є :

1. ~~Цілі~~ спеціального фонду місцевого бюджету;

2. ~~Цілі~~ фонду оплати праці по загальному фонду місцевого бюджету, в межах ~~цього~~ кошторису доходів та витрат на відповідний рік для всіх працівників.

3. ~~Цілі~~ цього Положення реалізуються в ЗДО № 23 тільки в межах наявних коштів ~~кошторису~~, не допускаючи при цьому утворення кредиторської заборгованості по ~~цього~~.

4. В ЗДО № 23 встановлюється система преміювання на бюджетний рік, крім ~~цього~~ виплат, надбавок і доплат, передбачених чинним законодавством.

5. ~~Цілі~~ та доповнення до Положення вносяться у встановленому порядку в разі ~~цього~~ змін у законодавстві, що суттєво впливають на його реалізацію у ~~цього~~ ЗДО № 23.

## III. Критерії преміювання в ЗДО № 23

### 3.1. Критерії преміювання педагогічних працівників

<i><b>Критерій отримання винагороди</b></i>	<i><b>Збільшення</b></i>	<i><b>Зменшення</b></i>	<i><b>Примітка</b></i>
<del>Безпечне</del> виконання службових обов'язків <del>передбачених</del> посадовою інструкцією, <del>продесійне</del> сумлінна праця, якість роботи	20 %	-	-
<del>Безумовне</del> виконання Правил внутрішнього <del>трудового</del> розпорядку, наказів директора, <del>висока</del> виконавча дисципліна, відсутність <del>обурюючих</del> зауважень з боку <del>контролюючих</del> органів	10%	-	-
<del>Добуття</del> успіхів у вихованні та навчанні	10 %	-	-
<del>Організація</del> масових заходів	10 %	-	-
<del>Патриотизм</del>	10 %	-	-
<del>Впровадження</del> передового педагогічного <del>досвіду</del> і новітніх технологій.	10 %	-	-
<del>Підвищення</del> свого фахового рівня, участь у <del>роботі</del> методичних об'єднань, в методичному <del>забезпеченні</del> ЗДО; виступи, доповіді на <del>семинарах</del> , конференціях	10 %	-	-
<del>Створення</del> авторських програм та участь у <del>курсках</del> фахової майстерності на всіх	10 %	-	-



Методичні розробки	10 %	-	-
Організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості	10 %	-	-
Відшкодування тісної співпраці з дитячими громадськими організаціями	10 %	-	-
Проведення відкритих занять та святкових заходів	10 %	-	-
Естетичне, сучасне оформлення групових приміщень, змістовне облаштування та вжиття розвивального предметно – гравового середовища	10 %	-	-
Системна багаторічна праця	10 %	-	-
Особлива старанність у підготовці до нового навчального року	10 %	-	-
Довіреність в роботі чи суспільній діяльності, що призвело до зростання рейтингу ЗДО	10 %		
Виконання громадських доручень	20%	-	-
Створення позитивного психологічного клімату в групі, закладі	10%	-	-
Участь у художній самодіяльності, масових заходах та спартакіадах	10 %	-	-
Виконання правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників (запізнення на роботу, тощо)	-	20%	-
Відвідування	-	10%	-

- **% премії** рахується від мінімального розміру премії;
- **сума** зменшення премії за всіма критеріями не повинна перевищувати тарифної ставки (посадового окладу)

### 3.2 Критерії преміювання для адміністративно-господарського та обслуговуючого персоналу

Критерії отримання винагороди	Збільшення	Зменшення	Примітка
Термінове виконання завдань внутрішнього	(10%)	-	-

трудового розпорядку і режиму роботи закладу			
Сумлінне виконання посадових обов'язків	(10%)	-	-
Дотримання техніки безпеки та <b>санітарних</b> норм	(10%)	-	-
Сприяння адміністрації ЗДО, педагогічному колективу в налагодженні та здійсненні освітнього процесу	(10%)	-	-
Якісне проведення заходів, направлених на <b>утримання</b> і збереження в <b>належному</b> стані приміщень, обладнання і матеріально-технічної бази навчального закладу	(10%)	-	-
За підготовку приміщення садка до нового навчального року	(10%)	-	-
За невиконання правил внутрішнього трудового розпорядку	-	( 20 %)	-
За зауваження	-	( 10 %)	-

**Примітки:**

- % премії рахується від мінімального розміру премії;
- сума зменшення премії за всіма критеріями не повинна перевищувати тарифної **ставки** (посадового окладу)
- **Нарахування премій до професійних, державних, та святкових, ювілейних, релігійних дат, встановлених Указами Президента України, визначених ст.73 КЗпП, не включається до мінімальної заробітної плати.**

3. Позбавляються премії повністю працівники, які здійснили грубі порушення трудової дисципліни, чинного трудового законодавства, правил техніки безпеки та етики праці, у випадку притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності за п. п. 3, 4, 7, 8, ст. 40 та п. п. 1, 3, ст. 41 Кодексу законів про працю України.

#### IV. Умови преміювання

1. ~~Розмір~~ преміювання зменшується у разі невиконання деяких показників.
2. Преміювання здійснюється в межах бюджетних асигнувань на оплату праці і не ~~може~~ перевищувати одного посадового окладу ( ставки заробітної плати ).
3. Преміювання проводиться за результатами роботи за календарний рік з ~~урахуванням~~ особистого вкладу кожного педагогічного працівника в загальні ~~результати~~ роботи.
4. Підставою для преміювання є наказ директора ЗДО № 23.
5. Проект наказу про преміювання готується на підставі динаміки рейтингу ~~показників~~ критеріїв цього Положення та погоджується з трудовим колективом ЗДО.
6. ~~Працівники~~, які мають дисциплінарні стягнення, не преміюються упродовж ~~року~~ ~~всього~~ ( ст. 151 КЗпП України )
7. При преміюванні працівників не враховується час перебування у щорічній ~~щорічній~~ відпустці, відпустці без збереження заробітної плати, відпустці для участі в ~~обласній~~ ~~екзаменаційній~~ сесії, час хвороби, догляд за хворими та інші поважні ~~причини~~ відсутності працівника на робочому місці.

#### V. Порядок виплати премій

1. ~~Відрахування~~ і виплата премії проводиться бухгалтерією. При нарахуванні премії ~~враховується~~ час перебування в черговій відпустці, відпустці без збереження ~~заробітної~~ плати, відпустці для участі в лабораторно-екзаменаційній сесії, під час ~~якої~~ догляду за хворим та інші випадки відсутності на роботі з поважних причин.
2. Премії нараховуються одночасно з нарахуванням заробітної плати на підставі ~~розрахунку~~ працівника установи.
3. Виплата премії працівникам ЗДО № 23 здійснюється в тому порядку, як і ~~виплата~~ заробітної плати.
4. Премія за сумлінну працю надається за підсумками календарного року і ~~виплачується~~ в грудні місяці поточного або в січні наступного року.
5. Розмір щорічної грошової премії не може перевищувати одного посадового ~~окладу~~ ( ставки заробітної плати ) з урахуванням підвищень та доплат.
6. Працівникам, які розірвали трудові відносини до закінчення календарного року ~~і~~ ~~вступили~~ в трудові відносини протягом поточного року, премія не надається.
7. Нарахування премій до професійних, державних, та святкових, ювілейних, ~~державних~~ дат, встановлених Указами Президента України, визначених ст. 73 КЗпП, ~~не~~ ~~включається~~ до мінімальної заробітної плати.
8. При підготовці наказу про надання щорічної грошової премії педагогічним ~~працівникам~~, директор ЗДО повинен врахувати рішення трудового колективу з цього ~~наказу~~ та інформувати педагогічний колектив про надання такої премії.



Погоджено

~~\_\_\_\_\_~~ уповноважений представник  
~~\_\_\_\_\_~~ зведеного колективу

Інна СТУПАК  
«06» березня 2023 р.



Затверджую

Директор ЗДО № 23

Марина МАКСЮТИНСЬКА

Дата: «06» березня 2023 р.

## ПОЛОЖЕННЯ

про надання щорічної грошової винагороди  
педагогічним працівникам ЗДО № 23  
за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків  
згідно ст. 57 ЗУ «Про освіту»

### І. Загальні положення

1. Положення розроблене на підставі абзацу дев'ятого частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», «Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», затвердженого постановами Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 р. № 858, від 31 січня 2001 р. № 78, від 19 серпня 2002 р. № 1222 з метою стимулювання таємної добросовісної праці та новаторства педагогічних працівників.
2. Це положення поширюється на педагогічних працівників ЗДО № 23.
3. Положення не поширюється на педагогічних працівників, які працюють в ~~\_\_\_\_\_~~ закладі за сумісництвом, а також тих, хто здійснив порушення ~~\_\_\_\_\_~~ і трудової дисципліни. Названі порушення повинні бути зазначені в ~~\_\_\_\_\_~~ директора ЗДО або в рішеннях педагогічних рад.
4. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за ~~\_\_\_\_\_~~ працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ~~\_\_\_\_\_~~ у навчанні і вихованні здобувачів освіти, методичному забезпеченні ~~\_\_\_\_\_~~, відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни (зазначених в ~~\_\_\_\_\_~~ директора ЗДО № 23, рішеннях педагогічних рад).
5. Винагорода надається тим педагогічним працівникам, які нагороджені за ~~\_\_\_\_\_~~ трудові заслуги державними нагородами, відзначених знаками, ~~\_\_\_\_\_~~ іншими видами морального та матеріального заохочення.
6. Персональну відповідальність за дотриманням цього положення несе ~~\_\_\_\_\_~~, а контроль здійснює трудовий колектив.



**II. Умови і показники роботи для отримання щорічної грошової винагороди**

№ з/п	Критерії отримання винагороди	Збільшення	Зменшення	Примітка
1.	Добросовісне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових обов'язків	10 %	-	-
2.	Досягнення успіхів у вихованні та навчанні	10 %	-	-
3.	Організація масових заходів	10 %	-	-
4.	Наставництво	10 %	-	-
5.	Впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій.	10 %	-	-
6.	Підвищення свого фахового рівня, участь у роботі методичних об'єднань, в методичному забезпеченні садка; виступи, доповіді на семінарах, конференціях	10 %	-	-
7.	Створення авторських програм та участь у конкурсах фахової майстерності на всіх рівнях.	10 %	-	-
8.	Методичні розробки	10 %	-	-
9.	Організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості	10 %	-	-
10.	Налагодження тісної співпраці з дитячими громадськими організаціями	10 %	-	-
11.	Проведення відкритих занять, святкових ранків	10 %	-	-
12.	Створення та поповнення методичної бази групи, садка	10 %	-	-
13.	Виконання громадських доручень	20%	-	-
14.	Участь у художній самодіяльності та спортивних змаганнях	10 %	-	-
15.	Невиконання правил внутрішнього розпорядку для працівників (запізнення на уроки, незадовільне чергування, тощо)	-	20%	-
16.	Зауваження	-	10%	-

**Премія зменшується**

1. *За невиконання правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників (запізнення на роботу, тощо). (20%)*
2. *За зауваження (10%)*

*Примітка:*

- % премії рахується від мінімального розміру премії;
- сума зменшення премії за всіма критеріями не повинна перевищувати тарифної ставки (посадового окладу)

**Позбавляються премії повністю** працівники, які здійснили грубі порушення трудової дисципліни, чинного трудового законодавства, правил техніки безпеки та охорони праці, і мають дисциплінарні стягнення за п. п. 3, 4, 7, 8, ст. 40 та п. п. 1, 3, ст. 41 Кодексу законів про працю України.

### **III. Порядок виплати винагороди**

1. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється у межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці ЗДО № 23.

2. Винагорода за сумлінну працю надається за підсумками календарного року і виплачується в грудні місяці поточного або в січні наступного року.


3. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень. Працівникам, які розірвали трудові відносини до закінчення календарного року або вступили в трудові відносини протягом поточного року, винагорода не надається.

4. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу директора ЗДО № 23, щорічна винагорода надається за наказом начальника управління освіти та згідно результатів роботи ЗДО № 23, виконання ними посадових обов'язків.

5. При підготовці наказу про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам, директор ЗДО повинен врахувати рішення трудового колективу з цього приводу та інформувати педагогічний колектив про надання такої винагороди.

6. Нарахування і виплата винагороди проводиться бухгалтерією. При нарахуванні винагороди не враховується час перебування в черговій відпустці, відпустці без збереження зарплати, під час хвороби, догляду за хворим та інші випадки відсутності на роботі з поважних причин.

Додаток № 7 до колективного договору

Погоджено  
Обраний уповноважений представник  
трудового колективу  
 Інна СТУПАК  
Дата: «06» грудня 2023 р.

  
Затверджую  
Директор ЗДО № 23  
Марина МАКСІУТИНСЬКА  
Дата: «06» грудня 2023 р.

**Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок  
працівників закладу дошкільної освіти № 23  
за роботу із шкідливими умовами праці**

Посади, професії	Розміри доплат і надбавок
Кухар, що працює біля гарячих плит	8 %
Машиніст із прання білизни	8 %

Згідно атестації робочих місць. Наказ про результати атестації № 76-осн. від 19.12.2018 р.

РІВНЕНЬСЬКА МІСЬКА РАДА  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ  
НАЧАЛЬНИЦЬКОЇ ОСВІТИ (ЯСЛА-САДОК) № 23  
РІВНЕНЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

ВИТЯГ З НАКАЗУ

№ 10-осн.

м. Рівне

Про організацію та проведення  
колективних переговорів щодо  
підготовки проекту Колективного  
договору на 2023-2028 роки

Відповідно до статті 10 Конституції України «Про колективні договори і угоди» та  
Галузевої угоди на 2011-2015 роки між Міністерством освіти і науки, молоді та  
спорту України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України, з метою  
регулювання виробничих трудових і соціально-економічних відносин,  
узгодження інтересів трудового колективу та адміністрації ЗДО № 23,  
НАКАЗУЮ:

1. Розпочати колективні переговори щодо підготовки проекту Колективного  
договору на 2023-2028 роки

з 16.01.2023 р.

2. Для ведення колективних переговорів і підготовки проекту Колективного  
договору на 2023-2028 роки утворити робочу комісію у складі шістьох осіб з  
рівним представництвом від сторін:

2.1. Сторона 1 – уповноважені представники трудового колективу:

- Ступак Інна Петрівна, вихователь-методист, обраний уповноважений  
представник трудового колективу;

- Ковальчук Оксана Петрівна, вихователь;

- Довгалоук Тереза Василівна, керівник музичний.

2.2. Сторона 2 – представники від адміністрації:

- Максютинська Марина Анатоліївна, директор ЗДО;

- Плахіна Людмила Іванівна, завгосп;

- Гаєвська Ніна Волютимирівна, головний бухгалтер.

3. Збори трудового колективу ЗДО із прийняття Колективного договору на  
2023-2028 роки провести у березні 2023 року.

4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор ЗДО № 23 25715897

Марина МАКСЮТИНСЬКА





## ВИТЯГ

з протоколу № 1

заочного загального збору трудового колективу ЗДО № 23

06 березня 2023 р.

Присутні: 27

Відсутні: 9

### Порядок денний

1. Про затвердження колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом закладу дошкільної освіти (ясел-садка) № 23 на 2023-2028 р.

#### 1. СЛУХАЛИ:

Ступак І.П., уповноваженого представника трудового колективу, яка ознайомила присутніх із текстом проекту колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом ЗДО № 23 на 2023-2028 р.

Результати голосування:

За – 27

Проти – 0

Утримались – 0

#### ВИРІШИЛИ:

2. Затвердити колективний договір між адміністрацією і трудовим колективом закладу дошкільної освіти (ясел-садка) № 23 на 2023-2028 р.

Голова зборів

Марина МАКСЮТИНСЬКА

Секретар

Тетяна ДОВГАЛЮК

Прошнуровано, пронумеровано  
та скріплено печаткою  
37 (тридцять сім аркушів)  
Директор ЗДО № 23  
Марина МАКСЮТИНСЬКА





**РІВНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА**  
**ДЕПАРТАМЕНТ ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ**

вул. Поштова, 2, м. Рівне, 33028, тел. (0362) 63-58-48, факс 26-66-25  
<http://www.economy.rv.ua>, e-mail [rivne.der@gmail.com](mailto:rivne.der@gmail.com), код ЄДРПОУ 02739212

30.06.2023 № 28 - 459

на № \_\_\_\_\_

Заклад дошкільної освіти  
ясел-садка № 23  
Рівненської міської ради

Про повідомну реєстрацію  
колективного договору

Департамент економічного розвитку Рівненської міської ради повідомляє, що 30.06.2023 проведено повідомну реєстрацію колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Закладу дошкільної освіти (ясел-садка) № 23 Рівненської міської ради на 2023–2028 роки, реєстраційний номер № 5467/88.

Відповідно до пункту 3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» рекомендуємо:

1. пункт 1.3. розділу 1 «Загальні положення» щодо доведення до відома працівників під особистий підпис колективного договору у двотижневий термін привести у відповідність до статті 9 Закону України «Про колективні договори і угоди» згідно якої «роботодавець зобов'язаний ознайомити працівника з текстом колективного договору...у тижневий строк після укладення колективного договору, внесення до нього змін»;

2. у розділі 6 «Оплата праці, гарантії і компенсації»:

2.1 розмір доплат у пункті 6.1.10 привести у відповідність з додатком 7 «Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок працівників закладу дошкільної освіти № 23 за роботу із шкідливими умовами праці»;

2.2. розмір оплати технічного та обслуговуючого персоналу у пункті 6.1.18 привести у відповідність до статті 113 КЗпП України, згідно якої « час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу)»;

3. доповнити колективний договір відповідно до статті 7 Закону України «Про колективні договори і угоди» взаємними зобов'язаннями сторін щодо:

- забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків;
- заборони дискримінації;
- заходами, спрямованими на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходами щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав;

Звертаємо Вашу увагу, що:

- в колективному договорі (пункт 6.2.8 розділу «Оплата праці, гарантії і компенсації») встановлюються конкретні показники масового вивільнення працівників з ініціативи роботодавця виходячи із фактичної кількості працівників у закладі (стаття 48 Закону України «Про зайнятість населення», викладеної в редакції Закону України від 12.05.2022 № 2253-IX «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо посилення захисту прав працівників»);

- відсутня нумерація сторінок колективного договору, чим порушено вимоги постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних і територіальних угод, колективних договорів», якою визначено, що «Сторони угоди (договору) подають реєструючому органу на повідомну реєстрацію примірник угоди (договору) разом із додатками та супровідним листом у вигляді оригіналу паперового документа з прошитими і пронумерованими сторінками...».

Додатково повідомляємо, що примірник колективного договору Закладу дошкільної освіти (ясел-садка) № 23 Рівненської міської ради поданий на повідомну реєстрацію в паперовому вигляді, залишено на зберіганні в реєструючому органі та відповідно до п. 7 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 768) буде оприлюднено на офіційному сайті департаменту економічного розвитку.

Директор департаменту

Володимир ЛИПКО