

# **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між адміністрацією та трудовим колективом  
Чернявського закладу дошкільної освіти «Золоте копитце»  
Житомирського району Житомирської області  
на 2023-2028 роки**

Чисельність працюючих в закладі дошкільної освіти : 5 працівників

Адреса:

12012, Житомирська область,  
Житомирський район,  
с. Чернявка

Прийнятий :

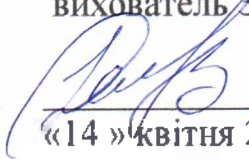
на зборах трудового колективу  
протокол № 3  
від «14» квітня 2023 р

Вид діяльності:

**Дошкільна освіта**

Від трудового колективу:

вихователь ЗДО

  
Запорожець І.О  
«14» квітня 2023 р.

Від адміністрації закладу:

Директор Чернявського ЗДО

  
Грищенко С.В  
«14» квітня 2023 р.

## РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

### 1.1. Сторони Колективного договору та їх повноваження

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

1.1.1. Цей колективний договір укладено на 2023-2028 роки.

1.1.2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 3 від 14 квітня 2023 року і набуває чинності з дня його підписання.

1.1.3. Цей колективний договір діє до прийняття нового.

1.1.4. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація закладу дошкільної освіти в особі директора Гриценко Світлани Василівни, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження, - з однієї сторони;
- представник трудового колективу в особі Запорожець Ірина Олександрівна, - з другої сторони.

1.1.5. Адміністрація закладу дошкільної освіти «Золоте копитце» с. Чернявки Житомирського району визнає Гриценко Світлану Василівну єдиним повноважним представником всіх працівників закладу в колективних переговорах.

1.1.6. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи.

1.1.7. Сторони беруть на себе зобов'язання будувати свої взаємовідносини на основі принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості як під час переговорів (консультацій) для укладення колективного договору, внесення в нього змін і доповнень, так і при вирішенні всіх питань у галузі соціально-економічних і трудових відносин, що виникли в ході його виконання.

При цьому:

- представник колективу бере на себе зобов'язання сприяти ефективній роботі, усвідомлюючи відповідальність за реалізацію спільних з керівником закладу цілей та необхідність підвищення якості та результативності педагогічної праці.
- керівник закладу бере на себе зобов'язання дотримуватися вимог чинного законодавства України, зокрема законодавства про колективні договори і угоди, про працю, про освіту та виконувати зобов'язання цього договору.

Якщо порушення трудових і соціально-економічних прав працівників, невиконання зобов'язань колективного договору буде зумовлено передбаченими обставинами або незаконними діями вище стоячих органів управління освітою, керівник закладу звільняється від відповідальності за умови повідомлення представника трудового колективу про виникнення цих обставин.

1.1.8. Колективний договір (далі - Договір) укладений на двосторонній основі згідно з Законами України: «Про колективні договори і угоди», «Про освіту», «Про оплату праці», «Про охорону праці», а також відповідно до законодавства про працю, відпустки, на основі прийнятих сторонами зобов'язань та взаємно узгоджених інтересів. Його положення і норми діють безпосередньо і є обов'язковими як мінімальні гарантії для застосування та вирішення питань регулювання соціально-економічних і трудових відносин, що є предметом цього Договору.

1.1.9. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства. Галузевою угодою, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї зі сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) працівників.

1.1.10. Цим Договором Сторони визначили узгоджені між ними позиції і дії, коло своїх повноважень, а також відтворюють у Договорі відповідні положення Конституції та окремих законів України, нормативних актів Кабінету Міністрів України, Міністерства праці і соціальної політики України, Міністерства фінансів України, Міністерства освіти і науки України, які мають особливе значення

для регулювання правовідносин роботодавця з працівниками.

1.1.11. Сторони домовились про те, що нові законодавчі або нормативно-правові акти. Генеральна і галузева угоди, що поліпшують умови, оплату і охорону праці, забезпечують більш високі гарантії, компенсації та пільги, ніж передбачені Договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями Договору і вносяться до нього за згодою сторін без проведення переговорів.

1.1.12. Жодна сторона протягом дії Договору не може в односторонньому порядку: вносити до нього зміни або доповнення; припиняти виконання взятих на себе зобов'язань; не виконувати або не дотримуватись узгоджених положень і норм Договору; приймати рішення, які б змінювали зобов'язання, норми, умови і положення цього Договору або припиняли їх виконання. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною та згідно з процедурою.

1.1.13. Сторони Договору домовилися про безперешкодний взаємний обмін економічною, методичною, організаційною, професійною, фінансовою та іншою інформацією, необхідною для роботи, підготовки і укладання Договору, на умовах, передбачених статтею 10 Закону України «Про колективні договори і угоди».

## 1.2. Мета Договору та термін його дії

1.2.1. Метою Договору є сприяння регулюванню і забезпеченню виробничих (навчально-виховних), трудових і соціально-економічних прав працівників освітньої галузі, посилення їх соціального захисту, особливо з питань прийому і звільнення, режиму роботи, нормування, умов і оплати праці, заохочення, доплат і винагород, пільг, гарантій та компенсацій, дисципліни і охорони праці, праці жінок і молоді, підвищення кваліфікації, соціального страхування, медичного обслуговування, лікування і оздоровлення, відпочинку і дозвілля працівників(ст. 10- 133КЗпП України).

1.2.2. Сторони Договору домовились гарантувати працівникам дотримання чинного законодавства у сфері трудових і соціально-економічних правовідносин, домагатися забезпечення встановлених законодавством соціальних гарантій, компенсацій і пільг для працівників, членів їх сімей та їх дітей, а також для пенсіонерів, які безпосередньо вийшли на пенсію після праці в закладах освіти міста, як це передбачено пунктом 4 статті 57 Закону України «Про освіту».

1.2.3. Сторони неухильно будуть дотримуватись вимог чинного законодавства про те, що умови колективного та індивідуальних трудових договорів, укладених колективно або індивідуально, в тому числі і при найманні на роботу, переведенні на іншу роботу або посаду, вважаються недійсними, якщо вони погіршують становище працівників у порівнянні з чинним законодавством та цим Договором (ст.9 КЗпП України).

1.2.4. Сторони постійно сприятимуть не лише розвитку навчально-виховного процесу і зміцненню матеріально-технічної бази, збереженню робочих місць і зайнятості працівників, а й дотриманню правових засад і гарантій, здійснення працівниками права розпоряджатися своїми здібностями до продуктивної і творчої праці, вирішення проблем охорони здоров'я, культурного дозвілля та житлово-побутових умов.

1.2.5. Договір укладений на 2023-2028 роки і набирає чинності з дня його підписання представниками сторін. До закінчення строку дії Договору він може бути доповнений, змінений або скасований тільки за письмовою згодою Сторін після проведення відповідних консультацій і переговорів.

1.2.6. Сторони Договору домовились, що після закінчення строку дії Договору, він діятиме до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чи не продовжать строк дії чинного. У випадку зволікання з укладанням нового Договору, внесенням змін чи доповнень до нього в обумовлені терміни, недотримання його положень однією з Сторін, за ініціативою іншої Сторони будуть вживатись заходи щодо притягнення до відповідальності винних в цьому осіб згідно з чинним законодавством, як це передбачено статтею 20 Закону України «Про колективні договори і угоди»

### 1.3. Сфера дії положень Договору

1.3.1. Сфера договірної регуляції трудових і соціально-економічних правовідносин між працівником і роботодавцем забезпечується: Конвенцією МОП 87, 98, 144, 154, а також рекомендаціями МОП 91, 94, 113, 163 та іншими нормативно-правовими актами. Конституцією України та системою законодавчих актів, які включають Кодекси законів про працю України, про адміністративні правопорушення. Законами України:

- Про освіту;
- Про колективні договори і угоди;
- Про оплату праці;
- Про Державний бюджет України;
- Про статус і соціальний захист грохмдян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;
- Про охорону праці;
- Про зайнятість населення;
- Про підприємства України;
- Про відпустки;
- Про соціальне страхування;
- Про пенсійне забезпечення;
- Про порядок вирішення колективних трудових спорів та Інші.

1.3.2. Колективний договір поширюється на всіх членів трудового колективу (ст. 18 КЗпП України), є обов'язковим для уповноваженої власником директора «Золоте копитце» та працівників.

## РОЗДІЛ II. ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

**Адміністрація зобов'язується:**

2.1. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази ЗДО «Золоте копитце» с. Чернявки, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу у відповідності до фінансових можливостей.

2.2. Забезпечити ефективну діяльність закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи установи, поліпшення становища працівників.

2.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці для всіх працівників закладу раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.

2.4. Контролювати, щоб з урахуванням фактичної потреби в установі проводилося комплектування педагогічними кадрами. Не допускати безпідставного і примусового звільнення педагогічних працівників та скорочення їх педагогічного навантаження протягом року, навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювалося лише за письмовою згодою працівників.

2.5. З усіх питань, які пов'язані зі зміною організації праці, системи заробітної плати, своєчасно інформувати представника трудового колективу.

2.6. Звільнення працівників: за ініціативою адміністрації ЗДО повинно здійснюватись за попереднім погодженням з представником трудового колективу закладу та згідно з чинним законодавством; у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювалося лише після закінчення навчального року; за власним бажанням (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) надавати невикористану відпустку (або грошову компенсацію) з наступним звільненням. Датою звільнення у цьому випадку є останній день відпустки; в зв'язку з закінченням строку трудового договору невикористану відпустку за його бажанням надавати й тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору. У цьому випадку чинність трудового договору продовжується до закінчення відпустки (ст.3 Закону України «Про відпустки»); за ініціативою відділу освіти здійснювати за попереднім погодженням з представником колективу згідно з чинним законодавством.

2.7. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної

ефективної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України.

2.8. Забезпечити реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42-1 КЗпП України).

2.9. Відповідно до заявок та направлень (відділу освіти та центру зайнятості) забезпечити направлення в установі освіти випускників педагогічних навчальних закладів за отриманою спеціальністю, уклавши з ними трудовий договір та установивши їм тижневе навантаження в обсязі не менше кількості годин на ставку заробітної плати.

2.10. Забезпечувати наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

2.11. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору. Проводити компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

2.12. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії з розгляду індивідуальних трудових спорів.

2.13. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі, строковий), якщо в установі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань, з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

2.14. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу всі нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників (через накази, розпорядження, посадові інструкції, функціональні обов'язки і т.д.).

2.15. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням представника трудового колективу.

2.16. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

2.17. Забезпечити своєчасне (не менше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добоїв).

2.18. Розподіл педагогічного навантаження здійснювати за погодженням із представником трудового колективу. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити не пізніше 25 травня поточного навчального року з інформуванням працівників.

2.19. Режим роботи (графіки роботи) затверджувати за погодженням уповноваженого представника трудового колективу.

2.20. Включати представника трудового колективу до складу атестаційної комісії.

2.21. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, вимог щодо посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.22. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків і винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

2.23. Залучати працівників до роботи в позаурочний час, як виняток, лише з дозволу представника

трудового колективу з оплатою її у відповідному розмірі, передбаченому чинним законодавством.

2.24. Затучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за погодженням з представником трудового колективу.

2.25. Компенсувати роботу у святкові і неробочі дні згідно з чинним законодавством.

2.26. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з представником трудового колективу і доводити до відома працівників, враховуючи виробничу необхідність та інтереси працівника:

- Відпустки педагогічних працівників не менше 42 календарних днів, але не більше 59 днів, враховуючи додаткові відпустки, надавати переважно в літній період;
- Відпустки непедагогічних працівників не менше 24 календарних днів.

2.27. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України «Про відпустки»).

2.28. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, випадок у випадках:

- порушення терміну повідомлення працівника під час надання відпустки;
- несвочасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки ( ст. 10, ст.21 Закону України «Про відпустки»);
- перебуванням на лікуванні амбулаторно або стаціонарно.

2.29. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».

2.30. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (за умови, коли тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарні дні).

2.31. Надавати відпустку (або її частину) працівникам закладу протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

2.32. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в т.ч. тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку такої тривалості.

2.33. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством ст.8 Закону України «Про відпустки» та іншими нормативними актами і цим колективним договором. Додаток 1)

2.34. п. 2.34. Надавати жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або жінці, яка виховує дитину, матері інваліда з дитинства, одинокій матері, а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства, чи одному з прийомних батьків надається щорічно додатково оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 КЗпП України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст. 19 Закону України «Про відпустки», ст. 182 - 1 КЗпП України).

2.35. В межах бюджетних асигнувань та за рахунок інших джерел (позабюджетних коштів) надавати працівникам інші види відпусток, передбачені Законом України «Про відпустки», а саме:

- донорам 1 день за довідкою ( Закон України «Про донорство крові та її компонентів»

ст.911 від 23.06.2005р.);

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

2.37. Забезпечення дотримання працівниками трудової дисципліни у відповідності з вимогами, викладеними в посадових інструкціях та функціональних обов'язках, правилах внутрішнього трудового розпорядку.

2.38. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

2.39. Заобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення - сприяти їх вирішення згідно з чинним законодавством.

**Представник колективу зобов'язується:**

2.40. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, прав та обов'язки.

2.41. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку в організації.

2.42. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням у дію нормативних документів в трудових відносин, організації, нормування праці, розподілом педагогічного навантаження.

2.43. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до Типового положення про педагогічних працівників України (21.12.2022).

2.44. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

2.45. Представляти та захищати законні права та інтереси працівників в органах влади та управління.

### РОЗДІЛ III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

**Адміністрація зобов'язується:**

3.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання підприємства скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з представником трудового колективу - не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

3.2. За згодою між працівником і адміністрацією може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і протягом неповний неповний робочий день або неповний робочий тиждень без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.

3.3. Здійснювати гласний аналіз стану та прогнозування щодо використання трудових ресурсів в організації.

3.4. При прогнозуванні масового вивільнення працівників (до 10% загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати погоджену з представником трудового колективу, трудовим колективом організацію захисту зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

3.5. Не допускати економічно необгрунтованого скорочення груп (підгруп), робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних та технічних працівників провести його з урахуванням інтересів навчального року.

3.6. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:

- повідомляти не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;

- звільнення працівників здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботу на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення функцій;

- направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.

**3.7.** При зміні власника ЗДО «Золоте копитце» с. Чернявки, а також у разі реорганізації (злиття, поділу, виділення, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

**3.8.** Захищати честь, гідність працівників закладу.

**Представник колективу зобов'язується:**

**3.9.** Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

**3.10.** Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати виконання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України.

**3.11.** Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох (до шести років - частина друга статті 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України).

**3.12.** Захищати законні права та інтереси працівника в органах влади, перед адміністрацією установи і вищим органом освіти.

**3.13.** Спільно з органами управління освітою міста порушувати питання перед органами державної про призупинення, звільнення або поетапне звільнення працівників при неможливості їх працевлаштування.

**Сторони Колективного договору домовились про наступне:**

- встановити в закладі робочий тиждень згідно із Статутом та робочими навчальними планами;

- надавати відпустки без збереження заробітної плати або з частковим її збереженням лише за наявності особистої заяви працівника (ст.25, ст.26 Закону України «Про відпустки»).

## РОЗДІЛ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

**Адміністрація зобов'язується:**

**4.1.** Вчасно оформляти необхідні документи для табелювання працівників ЗДО «Золоте копитце» с. Чернявка отримання заробітної плати у грошовому вираженні за місцем роботи згідно з ст.115 КЗпП України заробітної плати проводити два рази на місяць в терміни: за першу половину місяця до 15 числа, за другу половину місяця до 30 числа цього ж місяця. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних та компенсаційних виплат, положень про преміювання. При співпаданні термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.

**4.2.** Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

- 4.3 Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з трудовим колективом умови оплати праці в установі.
- 4.4 Заробітну плату за період відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки. У випадку затримки виплати відпускних, відпустка на письмову вимогу працівника може бути перенесена на інший період.
- 4.5 При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розбивкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати ( ст. 110 КЗпП України).
- 4.6 Своєчасно проводити індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» та Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19.07.2003 № 1078 (із змінами та доповненнями).
- 4.7 Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:  
- заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх педагогів;  
- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.  
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 обчислення заробітної плати працівників освіти»).
- 4.8 Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводиться з незалежних від працівника (несприятливі метеорологічні умови, епідемії тощо), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків. При відсутності такої роботи, оплату здійснювати з розрахунку не менше двох третин заробітної плати (ст.113 КЗпП України, п.77 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»).
- 4.9 Педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з встановленим при тарифікації, відповідно до п. 76 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» виплачувати до кінця навчального року:  
- у випадку, коли навантаження, що залишилось, вище встановленої норми на ставку - заробітну плату за фактичну кількість годин;  
- у випадку, коли навантаження, що залишилось, нижче встановленої норми на ставку - заробітну плату за ставку, коли в цих педагогічних працівників немає можливості довантажити навчальною роботою в даній місцевості за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи;  
- у випадку, коли при тарифікації навчальне навантаження було встановлено нижче норми на ставку - заробітну плату, встановлену при тарифікації за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи.
- 4.10 Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати на забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами, звільненні із посадового окладу (ставки) того місяця, в якому відбулась подія, пов'язана з переліченими виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок (постанови Кабінету Міністрів України № 100 від 08 лютого 1995 р., № 348 від 16 травня 1995 року).
- 4.11 Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 10 Закону України «Про охорону праці»).
- 4.12 Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:  
- в разі звільнення зазначених у п. 6 ст. 36, п.1, 2, 6 ст. 40, КЗпП (при порушенні власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, умов колективного або трудового договору) - у розмірі середнього місячного заробітку;  
- у випадку призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (не військову) з ст. 36 КЗпП) - у розмірі двомісячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП України,

але в межах бюджетних асигнувань.

- у випадку, якщо працівники змушені розірвати трудовий договір, з причини невиконання власником або уповноваженим ним органом вимог законодавства і зобов'язань колективного договору з охорони праці – у розмірі тримісячного середнього заробітку (ст. 38, ст. 39, ст. 44 КЗпП, ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

4.14. Забезпечити додаткові відпустки за ненормований характер роботи (Додаток 1).

4.15. Доплату за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників освіти, крім педагогічних, в розмірі до 50% посадового окладу.

4.16. Доплату за заміну тимчасово відсутніх непедагогічних працівників здійснювати за фактично виконану роботу в межах місячної ставки заробітної плати відсутнього працівника (дане положення включати до колективного договору після припинення чинності постанови Кабінету Міністрів України і Національного Банку України від 31 серпня 1996 року № 1033).

4.17. Оплату праці педагогічних працівників розраховувати за результатами атестації та встановлених державою доплат, спираючись на Інструкцію про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, наказів Міністерства освіти та науки України, порядку обчислення середньої заробітної плати. Вчасно подавати тарифікаційні списки та табелі робочого часу, накази по закладу до Централізованої бухгалтерії відділу освіти для проведення відповідних виплат.

4.18. Нарахування заробітної плати здійснювати згідно закону України «Про державний бюджет України», базою для нарахування заробітної плати використовувати прожитковий мінімум.

4.19. Гарантувати соціальний захист працівників шляхом перерахування внесків до державних фондів.

**Представник трудового колективу зобов'язується:**

4.20. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі законодавства про оплату праці.

4.21. Сприяти в наданні працівникам закладу необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

4.22. 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 (ст. 45, 141, 147-1 КЗпП, ст. 36 Закону «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

4.23. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст. 112 Цивільно – процесуального кодексу).

4.24. Повідомляти про всі факти порушень, щодо оплати праці державну інспекцію праці.

4.25. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про

## **РОЗДІЛ V. ОХОРОНА ПРАЦІ**

**Адміністрація зобов'язується:**

5.1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів зі створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці, забезпечити їх фінансування в розмірі не менше 0,2% від фонду оплати праці.

5.2. Щорічно проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробляти конкретні заходи запобігання нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.

- 5.3. Проводити навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.
- 5.4. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово - попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.
- 5.5. Організувати видачу миючих засобів працівникам (Додаток 2).
- 5.6. Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодяг, інші засоби індивідуального захисту. У випадку дострокового їх зносу не з вини працівників замінювати за рахунок установи (Додаток 3).
- 5.7. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:
- не допускати жінок на важкі роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок (затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993р. №256), (стаття 10 Закону України «Про охорону праці»);
  - не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів (затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 р. № 241), (стаття 10 Закону України «Про охорону праці»), (додаток 4)
- 5.8. Клопотати перед відділом освіти про забезпечення закладу нормативно-правовими актами з охорони праці.
- 5.9. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без урахування їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим середньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і переадаптацію, встановити пільгові умови та режим роботи (ст. 9 Закону України «Про охорону праці»).
- 5.10. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок травм на виробництві в залежності від тривалості хвороби.
- 5.11. За кошти відділу освіти організувати проведення періодичних медичних оглядів працівників, в тому числі на важких роботах, роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці або таких, де є у професійному доборі, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).
- 5.12. Організувати проведення щорічного обов'язкового медичного огляду осіб закладу.
- 5.13. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).
- 5.14. Виконувати до 15 листопада кожного року всі заплановані заходи з підготовки установи до роботи в зимових умовах.
- 5.15. Придбати для закладу куточки з охорони праці, технічні засоби навчання, засоби агітації і інформативні пам'ятки, вогнегасники тощо.
- 5.16. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень. Щорічно складати плани роботи.
- 5.17. Щорічно вносити на обговорення нарад відділу освіти питання створення належних умов і безпеки праці, вжиття заходів для недопущення виробничого травматизму.
- 5.18. Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона

пожежна безпека тощо) посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, безпеки діяльності, працівників галузі.

## РОЗДІЛ VI. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

### Адміністрація зобов'язується:

- 6.1. При наявності фінансування надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду в розмірі посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (ст. 57 Закону України «Про освіту»). (Додаток 5 )
- 6.2. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі одного місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України «Про освіту»).
- 6.3. За наявності коштів міського бюджету надавати технічним працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, за винятком матеріальної допомоги на поховання, в сумі не більш ніж посадовий оклад на рік (постанова кабінету Міністрів України №134 від 07.02.2001 р.).
- 6.4. Надавати педагогічним працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових потреб за наявних власних коштів - у розмірі однієї мінімальної заробітної плати (ст. 57 Закону України «Про освіту»).
- 6.5. Сприяти педагогічним працівникам у забезпеченні їх житлом у порядку, передбаченому ст. 55 Закону України «Про освіту») в с. Чернявка.
- 6.6. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.
- 6.7. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливує виконання ними професійних і службових обов'язків, забезпечувати перебування в дитячому, учнівському колективах, або тимчасового переведення за цих чи інших умов на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва забезпечувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

### Представник трудового колективу зобов'язується:

- 6.8. Сприяти членам трудового колективу у відведенні їм земельних ділянок під городи, житлове будівництво.
- 6.9. Забезпечити гласність при розподілі житла.
- 6.10. Брати участь в організації вечорів відпочинку, присвячених Дню працівників освіти, Свято мамі і т.д.

## РОЗДІЛ VII.

### ГАРАНТІЇ ПРЕДСТАВНИКАМ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

#### Адміністрація зобов'язується:

- 7.1. Надавати представникам трудового колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.
- 7.2. Безоплатно надавати представникам трудового колективу обладнане приміщення, засоби зв'язку, лиш. оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст. 249 КЗпП України).



## Додаток 1

до п. 2.33 та 4.15 Колективного договору

### СПИСОК професій та посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається право на додаткову відпустку

Професії, посади	Кількість днів додаткової відпустки
Директор	7

Згідно із:

- Закон України «Про відпустки»;
- Законом Міністерства соціальної політики України «Рекомендацій щодо порядку надання працівникам за ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці», затверджених наказом Мінпраці та соціальної політики України від 10.10.1997 №7;
- Законом №1/9-96 від 11.03.1998 р. Міністерства освіти України про Орієнтовний перелік працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка;
- Постановою Кабінету Міністрів України №289 від 28.03.2001 р як зміни до постанови від 14 лютого 1997 р. N 346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки працівникам до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам».

Додаткова відпустка передбачена 7 днів.

Директор ЗДО «Золоте копитце»  
О.В. Гриценко



Представник трудового колективу  
І.О. Запорожець

до п. 5.5 Колективного договору

**Перелік професій і посад,  
яким встановлюється безкоштовна видача мила**

- |   |                  |
|---|------------------|
| 1. Двірник  | - 4 рази на рік  |
| 2. Робітник з обслуговування і поточного ремонту будівель, споруд | - 4 рази на рік  |
| 3. Медична сестра   | - 8 разів на рік |

Директор ЗОШ №38 Ім'я прізвище  
С.В. Грищенко



Представник трудового колективу  
І.О. Запорожесь

### Додаток 3

до розділу 5 п.5.6 Колективного договору

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

Складено відповідно до Закону України «Про охорону праці» наказу Державного комітету України промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16.04.2009р. №62 «Про затвердження безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості», «Типових галузевих норм і видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту та службовцям ННЗ» (затверджені 12.02.1981р. та доповнені 21.08.1985р. №289/11-8)

Професія, посада	Спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту	Строки носіння в місяцях
Двірник	Фартух бавовняний з нагрудником Рукавиці комбіновані	12 2
Комірник, робітник підсобний	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані	12 3
Кухар	Куртка бавовняна Шапочка бавовняна	18 12
Оператор котельної	При роботі котельної на газі: Комбінезон бавовняний	12
Сторож зовнішній	Костюм віскозно-лавсановий	12
Робітник, зайнятий обслуговуванням приміщень, споруд	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані	12 2
Машиніст (робітник), зайнятий пранням білизни ( спецодягу)	Фартух бавовняний з нагрудником Рукавички гумові	6 3

**Примітки:** 1. Безкоштовно видача спецодягу, взуття та інших засобів індивідуального захисту за переліком професій і посад, передбачених у цих нормах, проводиться у всіх галузях народного господарства належного від їх профілю і відомчої

підпорядкованості, якщо вони не обумовлені у відповідних Типових галузевих нормах.

2. Кому і на який строк видавати спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту визначає трудовий колектив з урахуванням умов праці і несприятливих факторів, їх шкідливого впливу на працюючих.

Директор ЗДО «Золоте копитце»



С.В. Приценко

Представник трудового колективу

І.О. Запорожець

**Додаток 4**  
**до розділу 5 п. 5.7. Колективного договору**

Відповідно до ст. 174 КЗпП України і ст. 10 Закону України «Про охорону праці» не можна допускати жінок до наступних видів роботи, навіть якщо вони наполягають на виконанні цих робіт:

- роботи з важкими умовами праці;
- роботи зі шкідливими або небезпечними умовами праці;
- підземних робіт (крім нефізичних або робіт із санітарного і побутового обслуговування).

Існують також норми гранично допустимих навантажень для жінок при підйманні та переміщенні вручну, що встановлені наказом № 241 МОЗ України «Про затвердження граничних норм а переміщення важких речей жінками» від 10.12.1993 р. с.10.

Забороняється залучати жінок до робіт, пов'язаних з постійним переміщенням протягом робочої масою понад 7 кг.

**Граничні норми підймання і переміщення важких речей жінками**

Характер робіт	Гранично допустима вага вантажу, кг
Підймання і переміщення вантажів при чергуванні з іншою роботою(до 2 разів на	10кг
Підймання і переміщення вантажів постійно протягом робочої зміни	7кг
Сумарна вага вантажу, який переміщується протягом кожної години робочої зміни, не повинна перевищувати: • з робочої поверхні • з ПІДЛОГИ	350кг 175кг

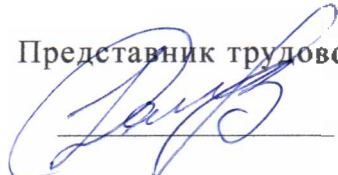
Примітка:

1. У вагу вантажу, що переміщується, включається вага тари і упаковки, переміщенні вантажу на візках або у контейнерах докладене зусилля не повинно перевищувати 10 кг.
2. ПРИ ПЕРЕМІЩЕННІ ВАНТАЖУ НА ВІЗКАХ АБО У КОНТЕЙНЕРАХ ДОКЛАДЕНЕ ЗУСИЛЛЯ НЕ ПОВИННО ПЕРЕВИЩУВАТИ 10 КГ.
3. РІВНЕМ робочої поверхні вважається робочий рівень конвеєра, стола, верстата тощо, з ГОСТами 12.2.032-78 та 12.2.033-78.

Директор ЗДО «Золоте копитце»  
С.В. Грищенко



Представник трудового колективу  
І.О. Запорожець



**Положення**  
**про виплату грошової винагороди педагогічним**  
**працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання**  
**службових обов'язків**

**1. Загальні положення**

- 1.1. Положення складене на підставі абзацу дев'ятого частини першої 1.2. статті 57 Закону України і лог», постанов Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 р., № 78 від 31.01.2001 р., № 1222 від 19.08.2002 р. з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.
- 1.2. Щорічна грошова винагорода - це самостійний вид матеріального заохочення педагогічних працівників, тому Положення про надання щорічної грошової винагороди, на відміну від Положення про преміювання працівників, поширюється лише на педагогічних працівників навчального закладу, протягом чинності зазначених вище законодавчих і нормативно-правових актів, з урахуванням навчального закладу, може включати в себе додаткові критерії, крім визначених у пункті 2 затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898.
- 1.3. При прийнятті Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, Міністерством освіти і науки України рішень про зміну умов чи системи оплати праці і матеріального стимулювання праці працівників освіти до нього вносяться відповідні зміни за погодженням з трудовим колективом закладу.
- 1.4. Персональна відповідальність за дотримання цього Положення покладається на керівника, а контроль за його дотриманням - на представника трудового колективу навчального
- 1.5. Рішення про надання щорічної грошової винагороди керівникам навчальних закладів і працівникам методичних установ приймає вищестояча організація (п.4 Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898) за Положенням, затвердженим її керівником за погодженням з відповідним представником трудового колективу.

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

- 2.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівнику щорічної грошової винагороди є:
  - добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
  - дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни протипожежної охорони, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно - правових актів, що регламентують його трудову діяльність;
    - постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;
  - забезпечення умов для засвоєння вихованцями, учнями, студентами, слухачами навчальних програм обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяння розвитку здібності дітей, учнів, студентів;
  - утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, правди,

справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших добродієвостей;

- виховання у дітей та молоді поваги до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв;
- додержання педагогічної етики, моралі, гідності дитини, учня студента;
- захист дітей, молоді від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства, запобігання вживання ними алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок.

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

- висока результативність у навчанні і вихованні дітей;
- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання, належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання
- організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення і виховання дітей;
- налагодження співпраці з дитячими громадськими організаціями, спортивними клубами, центрами художньої і технічної творчості;
- активна громадська робота і т.п.

(Оскільки грошова винагорода віднесена до фонду оплати праці, то конкретний перелік показників для надання щорічної грошової винагороди визначається власником або уповноваженим органом (керівником), виходячи із специфіки, умов і завдань навчального закладу чи установи «. та за погодженням з трудовим колективом, як це передбачено ст.12 КЗпП України при укладанні колективного договору).

### 3. ПОРЯДОК надання щорічної грошової винагороди

3.1. Щорічна грошова винагорода виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці працівників навчального закладу чи установи освіти.

3.2. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) і обчислюється з урахуванням доплат до заробітної плати за:

- почесні звання України «заслужений»;
  - звання «вчитель-методист», «старший вчитель», «старший викладач», «старший військовий керівник».
- науковий ступінь: кандидат наук, доктора наук;

3.3. Грошова винагорода відповідно до цього положення видається педагогічним працівникам на підставі наказу керівника навчального закладу чи установи освіти і може виплачуватися до закінчення календарного року, наприклад, до Дня вчителя.

3.4. Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за погодженням з трудовим колективом в залежності від його особистого внеску в підсумки діяльності навчального закладу чи установи.

3.5. Нарахування і виплата грошової винагороди провадиться бухгалтерією відповідного навчального закладу чи централізованою бухгалтерією органу управління освіти.

3.6. Працівникам, які поступили на роботу в навчальний заклад протягом року в порядку переводу, до тралового стажу включається попередня педагогічна робота в іншому навчальному закладі, що дає право на щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

3.7. Щорічна грошова винагорода може бути виплачена також педагогічним працівникам навчального закладу, які пропрацювали неповний календарний рік і звільнилися з роботи з поважних причин: у зв'язку з призовом до лав Збройних Сил України, виходом на пенсію (по старості, по інвалідності), народженням дитини, вступом до вищого навчального закладу, навчанням на курсах підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за направленням навчального закладу, переходом на виборну посаду направленням у закордонне відрядження; у разі повернення на роботу в навчальний заклад у зв'язку з закінченням служби в лавах Збройних Сил України, пенсіонерам, що пішли на пенсію.

3.8. Особам, звільненим протягом року за особистим бажанням і за порушення трудової дисципліни або в наслідок притягнення до кримінальної відповідальності, винагорода не виплачується.

3.9. Педагогічні працівники, які допустили порушення трудової дисципліни, чинного законодавства про уші правил техніки безпеки, вчинили аморальні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, повністю позбавляються грошової винагороди. За інші проступки педагогічні працівники можуть позбавлятися грошової винагороди частково. Позбавлення грошової винагороди повністю або частково проводиться за той період (рік), в якому мало місце упушення у роботі.

## КРИТЕРІЇ

### оцінювання роботи педагогів дошкільного навчального закладу при розподілі винагороди за сумлінну працю

Виконання функціональних обов'язків.

- рівень проведення занять, виховних заходів;
- відповідальність за збереження майна, чистоту й порядок у груповій кімнаті, дотримання вимог безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони;
- поповнення матеріально-технічної бази групової кімнати;
- культура спілкування (педагогічний такт, уміння вести діалог).

#### 2. Виконавська дисципліна.

- своєчасний прихід на роботу;
- своєчасний початок та кінець заняття;
- чергування у закладі;
- своєчасна здача звітів, планів, журналів і под.;
- своєчасне проходження медичного огляду;
- обов'язковість присутності на педрадах, нарадах, організаційних засіданнях.

#### 3. Методична робота.

- участь у роботі методичної ради закладу, здійснення наставництва;
- участь у методичних заходах (педради, семінари, предметні тижні, декади);
- участь у загальноміських методичних заходах;
- проведення відкритих занять, виховних заходів;
- участь у конкурсах педмайстерності, змаганнях;
- підготовка узагальнених матеріалів.

#### 4. Виховна робота.

- участь у загальносадових та загальноміських заходах;
- робота з батьками;
- індивідуальна робота з дітьми, що потребують особливої уваги;

#### 5. Ведення ділової документації.

- План освітньо-виховної роботи.
- Книга відомостей про дітей та їхніх батьків
- Журнал обліку щоденного відвідування дітьми групи

#### 6. Виконання громадських доручень.

- активна участь у суспільному житті закладу та міста.

Директор ЗДО «Золоте копитце»

С.В. Грищенко



Представник трудового колективу

І.О. Запорожець

Витяг з протоколу № 3  
Загальних зборів трудового колективу  
Чернявського закладу дошкільної освіти «Золоте копитце»

Чернявка 14 квітня 2023р.

кількість членів: 5 чол.

кількість відсутніх: немає

Питання Загальних зборів трудового колективу Чернявського ЗДО «Золоте копитце» є правомочним.  
Рішення денний:

1. Затвердження колективного договору Чернявського ЗДО «Золоте копитце».
2. Обрання повноважного представника трудового колективу для підписання колективного договору.

Першому питанню порядку денного Слухали:

Гриценко С.В., яка запропонувала схвалити колективний договір в редакції трудового колективу Чернявського ЗДО «Золоте копитце».

Другому питанню порядку денного

слухали:

Гриценко С.В., яка запропонувала уповноважити представника трудового колективу Запорожець підписати колективний договір Чернявського закладу дошкільної освіти «Золоте копитце».

Голували:

«За» - п'ять, «Проти» - немає, «Утримолось» - немає.

Рішення зборів трудового колективу одноголосно ухвалили:

1. Затвердити колективний договір Чернявського ЗДО «Золоте копитце».
2. Доручити представнику трудового колективу Запорожець І.О. підписати колективний договір Чернявського ЗДО «Золоте копитце» від імені трудового колективу та даний протокол.

Від імені Адміністрації:  С.В. Гриценко

Від імені трудового колективу:  І.О. Запорожець



В гарант докуме-  
нта на индивидуа-  
лно на промиш-  
лено 2219 баг-  
гено 9-00-1  
архив  
Директор 3 До  
И. Трушенко  
С. А.

