

Напис про повідомну реєстрацію  
колективного договору  
зареєстрованого управлінням  
економіки та залучення інвестицій  
Збаразької міської ради

Реєстраційний номер 17  
від 23 шотого 2022 року  
Рекомендації реєструю чого органу  
без рекомендацій

Начальник управління економіки та  
залучення інвестицій  
Збаразької міської ради

О.Б.Войціховський



**Колективний договір  
між адміністрацією та трудовим колективом  
Збаразького закладу дошкільної освіти  
(ясла-садка) №2 «Дзвіночок»  
Збаразької міської ради  
на 2022-2025 роки**

**схвалено**

загальними зборами трудового колективу Збаразького закладу дошкільної  
освіти (ясла-садок) №2 «Дзвіночок» Збаразької міської ради Протокол №1  
від 01 лютого 2022 року

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 1.1. Колективний договір (у подальшому договір) є нормативним актом який регулює соціально-економічні , виробничі і трудові відносини згідно з Законом України «Про колективні договори і угоди »
- 1.2. Договір укладено згідно з чинним законодавством, враховано положення галузевої угоди на 2021-2025 рр.( **Галузева угода між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021-2025 роки**)
- 1.3. Сторонами даного договору є : адміністрація закладу дошкільної освіти, як уповноважений представник власника в особі директора Піпаш Софії Володимирівни з однієї і рада трудового колективу , уповноваженого трудовим колективом на представництво його інтересів в особі Святенької Олени Володимирівни з другої сторони.
- 1.4. Договір набуває чинності з дня його підписання і діє до прийняття нового договору.
- 1.5. Зміни і доповнення до договору на протязі строку його дії можуть вноситись на підставі спільного рішення адміністрації і трудовим колективом після схвалення їх на загальних зборах колективу.
- 1.6. Дія даного договору поширюється на всіх працівників дошкільної освіти
- 1.7. Положення договору діють безпосередньо і є обов'язковим для виконання керівником, працівниками і радою трудового колективу.

## **2 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ. НОРМУВАННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ. РЕЖИМ РОБОТИ**

## **Адміністрація зобов'язується:**

2.1. Рішення про зміни в організації освітнього процесу і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що може привести до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджувати з радою трудового колективу і приймати рішення не пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій із заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільнюються (**п.4.2.2 Галузевої угоди**).

Здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому новому місці, в тому числі за рахунок звільнення сумісників , ліквідації суміщення.

2.2 При звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які не мають повного тижневого навантаження (**п.4.2.7.Галузевої угоди**).

2.3 Здійснювати прийом нових працівників на роботу лише у випадку забезпечення повної зайнятості наявних – і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі **п.1.ст.40. КЗПП України**.

2.4. Ставити питання перед управлінням освіти, молоді та спорту Збаразької міської ради про курсову перепідготовку педпрацівників закладу, які атестуються. Графік курсової перепідготовки доводити до відома працівників.

2.5. Неповне тижневе навантаження допускати лише за письмової згоди працівників.

2.6. Власник або уповноважений ним орган не має права вимагати від працівника виконання роботи , не обумовленої трудовим договором. (**ст.31 КЗПП України**)

2.7. Розробляти і погоджувати з радою трудового колективу розклад занять.

2.8. Погоджувати попереднє тижневе педагогічне навантаження педпрацівників, тарифікаційний список, будь-яку зміну умов праці працівників, їх навчального навантаження, заохочення, встановлення доплат за розширення зон обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, суміщення професій.

2.9. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні дні лише у виняткових випадках за їх згодою, з дозволу ради трудового колективу та наказом керівника(**ст. 71 КЗПП України**).

2.10. Погоджувати з радою трудового колективу :

- час початку і закінчення роботи (графік роботи працівників)
- графік відпусток працівників.

2.11. Ознайомити кожного працівника з посадовою інструкцією, яка затверджується наказом та колективним договором.

#### **Рада трудового колективу зобов'язується :**

2.12. Сприяти зміцненню трудової дисципліни в закладі , раціональному використанні робочого часу.

2.13. Ознайомлювати працівників з нормативними документами з питань трудових відносин, організації праці, роз'яснювати права і обов'язки працівників.

2.14 Забезпечувати контроль за :

- порядком компенсації у випадку залучення працівників за їх згодою до чергувань, робіт у вихідні та святкові дні ;
- тривалістю робочого часу працівників, своєчасністю складання графіків роботи (змінності) і ознайомлення з ними працівників.

### **3. Оплата праці. Гарантії . Компенсації.**

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

3.1 При кожній виплаті зарплати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст..110 КЗпП України). Інформувати колектив про основні законодавчі та нормативні акти щодо заробітної плати, пенсій, пільг тощо, вживати заходів по недопущенні затримки виплати зарплати або авансу;

- ознайомити педагогічних працівників з результатами тарифікації усім працівникам закладу дошкільної освіти

3.2 Заробітну плату виплачувати працівникам регулярно в робочі дні, ~~двічі~~ на місяць. Аванс - 15 числа, а зарплату - в останній день місяця.

3.3 Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 22-ї години до 6-ої години ранку) працівникам (сторожу та опалювачу в сезонний період) які працюють у цей час. (**п.6.3.7. Галузевої угоди**). (**Додаток 10**)

3.4 Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників (**п.6.3.13. Галузевої угоди**).

3.5 Гарантувати оплату праці за роботу у святкові, неробочі і вихідні дні у подвійному розмірі за години фактично відпрацьовані у ці дні. (**п.6.3.9. Галузевої угоди**).

За бажанням працівника, який працював у святковий, неробочий день, вихідний день, надавати за його згодою інший день відпочинку, про що вказувати у наказі по закладу.

### 3.6 Встановлювати доплати:

– за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників з обслуговуючого персоналу без звільнення від своєї основної роботи – в розмірі до 50% посадового окладу відсутнього працівника в межах фонду оплати праці

### 3.7 Забезпечити:

– оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати.

– час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколошнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається **середній заробіток**. (**ст 113 КЗпП, ст.6 Закону «Про охорону праці»**)

– оплату праці педпрацівників у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому чинного законодавства (**п.8.3.3. Галузевої угоди**);

3.8 За результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці **особам**, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених Переліком робіт з важкими і шкідливими умовами праці, при встановленні яких

здійснюється підвищена оплата, встановити доплату за роботу за час фактичної зайнятості працівника на таких робочих місцях. (Додаток №1)

3.9 Забезпечити надання педагогічним працівникам:

- щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (Додаток № 2);

- допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток у розмірі посадового окладу (тарифної ставки);

- щомісячних надбавок за вислугу років у відсотках до посадового окладу (тарифної ставки); понад 3 роки – 10%; 10 років – 20%; 20 років - 30%

- надання працівникам премії в межах фонду заробітної плати (Додаток № 3);

3.10 Надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, у розмірі місячного посадового окладу в межах фонду оплати праці.

3.11 Забезпечити встановлення і виплату доплат за перевищення наповненості груп вихователям, музичним керівникам, помічникам вихователів, в межах фонду оплати праці, відповідно до п.52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти. Наказу Міністерства Освіти України и від 15.04.93 №102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти».

3.12 Забезпечувати своєчасне проведення індексації грошових доходів працівників відповідно до чинного законодавства.

3.13 Сприяти забезпечення гендерної рівності працівників відповідно до Закону України №2866 від 8.09.05 «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» та Закону України №5201 від 06.09.12. «Про запобігання та протидії дискримінації в Україні». Дотримуватись міжнародних стандартів у сфері захисту від гендерної дискримінації. Не допускати випадків дискримінації працівників за ознакою статі.

3.14 Забезпечити соціальний захист ветеранів праці та людей похилого віку відповідно до Закону України №3721 від 16.12.93 « Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні». Гарантувати кожному ветерану праці та громадянину похилого

віку належний рівень праці з урахуванням стану здоров'я , відповідно рівень життя, задоволення різноманітних життєвих потреб, професійну підготовку. Не допускати випадків дискримінації похилого віку, постійно поліпшувати умови їх праці і виробничого середовища. Робоче місце працівника похилого віку має бути обладнане відповідними технічними та іншими засобами, що сприяють збереженню його здоров'я і працездатності.

### **Рада трудового колективу зобов'язується :**

3.13 Забезпечувати контроль за:

- своєчасним і правильним розподілом навантаження, складанням раціонального розкладу занять;
- тривалістю робочого часу персоналу, своєчасністю складання графіка роботи працівників і ознайомлення їх з ним;
- порядком компенсації у випадку залучення працівників, за їх згодою, до чергувань, робіт у вихідні, святкові і неробочі дні;
- сприяти у наданні працівникам консультивної допомоги щодо питань з оплати праці.

## **4. РОБОЧИЙ ЧАС.**

4.1 При регулюванні робочого часу у закладі освіти сторони виходять з того, тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень, як це встановлено чинним законодавством.

4.2 Сторони узгодили, що протягом навчального року заклад освіти ~~працює~~ в режимі п'ятиденного робочого тижня, з двома вихідними днями в тиждень.

4.3 Сторони домовилися, що в закладі освіти відповідно до чинного законодавства встановлюється робочий час :

- для працівників віком від 16 до 18 років – 36 годин ;
- для вихователів дошкільного закладу – 30 годин на тиждень, методист – 36 годин, практичний психолог – 20 годин.

4.4 Для певної категорії працівників у разі неможливості нормування часу трудового процесу встановлюється ненормований робочий день.  
*(Додаток № 4)*

Ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем.

4.5 При прийнятті на роботу працівника, до початку його трудової діяльності, керівник закладу освіти зобов'язується :

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку, колективним договором і посадовими обов'язками (під розписку), умовами оплати праці;
- визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінформувати працівника шляхом проведення інструктажу з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони;
- у п'ятиденний термін після початку трудової діяльності виписати працівнику трудову книжку (якщо у нього такої не було) та внести до неї відповідний запис.

4.6 Керівництво закладу освіти зобов'язується до 31 серпня поточного року переглянути, уточнити, погодити з радою трудового колективу і затвердити наказом посадові обов'язки по кожній категорії працівників.

4.7 Порядок роботи у закладі освіти, графіки змінності встановлюється Правилами внутрішнього розпорядку для працівників закладу. **(Додаток №5)**

4.8 Робочий час встановлюється на підставі трудового розпорядку, затвердженого директором закладу дошкільної освіти і погодженого з трудовим колективом. Для адміністрації встановлюється розпорядок роботи з 8.00 до 17.00 год. Вихідні дні – субота, неділя.

## **5. Час відпочинку.**

### **Адміністрація зобов'язується:**

5.1 Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується до 05 січня поточного року за погодженням з трудовим колективом. **(Додаток № 6, додаток № 11)**

5.2 У разі необхідності санаторно-курортного лікування надавати працівникам протягом навчального року щорічну основну відпустку або її частини.

5.3 Надавати додаткові оплачувані відпустки:

-- особам з інвалідністю I і II груп надати щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи — 26 календарних днів (частина сьома ст. 6 Закону України «Про відпустки»).

-- за роботу з шкідливими і важкими умовами праці (за результатами атестації робочих місць за умовами праці згідно з **додатком №7**).

-- одному з батьків, які мають двоє і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, одному з батьків, які усиновили дитину, одинокій матері, особі, яка взяла під опіку дитину, батьку, який виховує дитину без матері 10 календарних днів.

-- працівникам з ненормованим робочим днем згідно **додатку №8**.

5.5 За сімейних обставин та інших причин надавати працівникам короткоспільні відпустки без збереження зарплати загальною тривалістю не більше 15 календарних днів на рік за наявності особистої заяви працівника.

5.6 Надавати відпустки без збереження заробітної плати і обов'язковому порядку за бажанням працівника:

— матері, що має двох і більше дітей до 15 років або дитину – інваліда тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

— пенсіонерам за віком та інвалідам III групи – тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

— особам, які одружуються – тривалістю до 10 календарних днів;

— працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбі (чоловіка, дружини, батьків, вітчима, мачухи, дитини, братів, сестер) – тривалістю до 7 календарних днів; інших рідних – тривалістю до 3 календарних днів (в усіх випадках без врахування часу на проїзд);

— працівникам для догляду за хворим, рідним по крові або шлюбу, за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього

догляду – тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

-- сумісникам – на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

5.6 За бажанням працівників, у разі їх звільнення у зв'язку із закінченням строку трудового договору, забезпечувати право на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням.

5.7 Переносити щорічні основні відпустки з ініціативи адміністрації закладу, як виняток, на інший період тільки за письмовою згодою працівника, у разі коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитись на роботі закладу за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному році. Новий термін її надання встановлюється за згодою сторін. (ст.11. Закону “Про відпустки”).

**Рада трудового колективу зобов’язується :**

5.8 Здійснювати контроль за дотриманням у закладі освіти вимог Закону України “Про відпустки”.

## **6 Охорона праці та здоров’я.**

***З метою створення здорових і безпечних умов праці адміністрація зобов’язується:***

**6.1** Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів і робіт з охорони праці, забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення пасивного рівня охорони праці, проведення широкої роз’яснювальної та профілактичної роботи з попередження інфікування ВІЛ інфекції/ СНІДу та туберкульозу. Не допускати проведення дискримінаційних дій (зокрема, звільнення та обмеження кар’єрного росту) стосовно хворих та інфікованих ВІЛ інфекцією/ СНІДом. **(Додаток № 12)**

- Сприяти проходженню позапланових медоглядів працівників підприємства для виявлення ВІЛ інфекції/СНІДу та туберкульозу

- Сприяти проходженню позапланових медоглядів працівників, інфікованих або хворих на ВІЛ інфекцію/СНІД та туберкульоз за їх бажанням.
- Величина коштів, витрачених на проведення заходів і виконання робіт з охорони праці має бути не меншою від 0,5 % від фонду оплати праці . (ст.19 ЗУ «Про охорону праці»)
- організувати своєчасне, безплатне проведення медичних оглядів працівників закладу (**Додаток 9**)

**6.2** При прийнятті на роботу ознайомлювати працівників під розписку з колективним договором та посадовими (робочими) інструкціями.

**6.3** Відшкодовувати працівникові шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням в повному розмірі втраченого заробітку, а також сплачувати потерпілому (членам сім'ї та утриманцям померлого) одноразову допомогу.

Якщо у відповідності з медичним висновком у потерпілого встановлена стіка втрата працевздатності, ця допомога повинна бути не менше від суми, визначеної з розрахунку середньомісячного заробітку за кожний відсоток втрати ним професійної працевздатності.

У разі смерті потерпілого розмір одноразової допомоги повинен бути не меншим п'ятирічного заробітку працівників його сім'ї, крім того, не меншими однорічного заробітку на кожного утриманця померлого, а також на його дитину, яка народилася після смерті.

**6.4** Якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги ~~може~~ бути зменшений , але не більше як на 50%. Факт наявності вини потерпілого встановлюється комісією по розслідуванню нещасного випадку.

**6.5** За працівниками, які втратили працевздатність у зв'язку з нещасним ~~випадком~~ на виробництві, зберігати місце роботи та середню заробітну плату ~~на весь~~ період до відновлення працевздатності, або до встановлення професійної втрати працевздатності. У разі неможливості виконання  ~~потерпілім~~ попередньої роботи, забезпечити відповідно до медичних ~~вказівок~~ індикацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові ~~условия~~ та режим роботи.

6.6 Проводити атестацію робочих місць за умовами праці 1 раз на 5 років. Провести чергову атестацію робочих місць за умовами праці до 26.12. 2022 р

6.7 Працівники ясла-саду зобов'язуються:

- вивчати і виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці;
- брати активну участь у створенні безпечних умов праці;
- суверо дотримуватися правил експлуатації обладнання;
- вносити пропозиції по ліквідації можливих аварійних ситуацій в управлінні.

**Рада трудового колективу зобов'язується :**

6.8 Двічі на рік на спільному засіданні з адміністрацією розглядати стан виконання заходів даного розділу та угоди з охорони праці.

6.9 Здійснювати контроль за дотриманням в управлінні закону України “Про охорону праці” та інших законодавчих актів з охорони праці.

## **7. Сторони колективного договору**

### **ДОМОВЛЯЮТЬСЯ ЩО:**

7.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

7.2. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, завершення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

7.3. Один раз на рік Сторони зобов'язуються спільно аналізувати хід виконання Колективного договору і звітувати про реалізацію взятих зобов'язань на зборах трудового колективу.

7.4. У разі не виконання положень Колективного договору з обективних причин (погіршення фінансового стану, недофінансування, інші обективні причини) своєчасно вносити до нього відповідні зміни і доповнення у порядку, встановленому чинним законодавством.

## **8. Заключні положення.**

8.1. Даний колективний договір укладений на 3 роки. Він вступає в дію з дня підписання і діє до укладання сторонами нового колективного договору на наступний період.

Колективний договір після його підписання, подають реєструющему органу на повідомну реєстрацію, згідно з чинним законодавством.

Не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії цього колективного договору за ініціативою однієї із сторін розпочинаються переговори щодо укладення нового колективного договору .

8.2. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться за взаємною згодою після попередніх колективних переговорів. Пропозиції щодо змін і доповнень колективного договору повинні бути аргументовані. Для врегулювання розбіжностей в ході колективного договору і контролю за виконанням колективного договору сторони використовують примирюальну процедуру передбачену ст.11 Закону України “Про колективні договори і угоди” .

8.3. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюються сторонами, що його підписали.

Сторони взаємно і одночасно звітують про виконання цього колективного договору у липні і січні на зборах трудового колективу.

Особи , винні у невиконанні зобов'язань колективного договору притягаються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

**Колективний договір підписано у двох примірниках:**

Директор ЗДО (ясла-садок)

Уповноважений радою

№2 «Дзвіночок» ЗМР

трудового колективу

С.В. Піпаш 

О.В. Святенька 

„\_\_\_” 20 p.

„\_\_\_” 20 p.

**Збаразький заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 2 «Дзвіночок»**

**Збаразької міської ради Тернопільської області , 47302**

**вул. Чорновола 51 тел.2-21-07 sadik.dzvinochok2@gmail.com**

Режим роботи – п'ятиденний

Кількість груп - 3

Кількість дітей - 60

Директор ЗДО №2 «Дзвіночок»

Софія Піпаш



Уповноважений радою

трудового колективу

*Cef*

Олена Святенська

Додаток № 1

**ПЕРЕЛІК**

**Робіт і професій з несприятливими умовами праці, при роботі на яких працівники одержують доплати.**

<b>№ п/п</b>	<b>Види робіт, професій з несприятливими умовами праці</b>	<b>Розмір доплати в % до тарифної ставки ( максимальний)</b>
1	Робота біля гарячих плит	12%
2	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	12%

Директор ЗДО №2 «Дзвіночок»

Софія Піпаш



Уповноважений радою

трудового колективу

Олена Святењка

## **Додаток № 2**

### **ПОЛОЖЕННЯ**

#### **про щорічну грошову винагороду педагогічним працівників Збаразького закладу дошкільної освіти (ясла-садка) № 2 «Дзвіночок» Збаразької міської ради**

1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до ст.57 Закону України «Про освіту», Постанови Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених статтею 68 Закону України "Про Державний бюджет України на 2000 рік" та даного Положення.

2. Розмір винагороди для кожного педагогічного працівника визначається керівником освітнього закладу, для керівника закладу – управлінням освіти спільно з виборним органом районної організації галузевої профспілки.

#### **3. При визначенні розміру винагороди враховується:**

- сумлінна праця, зразкове виконання службових чи посадових обов'язків, виконання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- самоосвіта, підвищення свого фахового чи управлінського рівня;
- прояв творчої ініціативи, впровадження передового педагогічного досвіду;
- досягнення успіхів у навчанні та вихованні дітей, участь у районних конкурсах, оглядах тощо;
- організація роботи щодо зміцнення, збереження та використання навчально-матеріальної бази та технічних засобів навчання, оформлення кабінетів, виготовлення наочності;
- проведення відкритих занять, робота з батьками;
- організація роботи щодо створення належних умов праці, додержання норм з охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму;

#### **4. Правила виплати грошової винагороди:**

- 4.1 Щорічна грошова винагорода надається відповідно до Положення, яке розробляється і затверджується керівником закладу дошкільної освіти, установи за погодженням з уповноваженим радою трудового колективу.
- 4.2 Щорічна грошова винагорода видається на підставі наказу керівника закладу дошкільної освіти , а керівникам - на підставі наказу управління освіти, молоді та спорту Збаразької міської ради;
- 4.3 Щорічна грошова винагорода керівникам навчальних закладів чи методичних установ, які працюють на умовах контракту, надається незалежно від умов, визначених у контракті;
- 4.4 Розмір грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу(ставки заробітної плати) з урахуванням підвищення;
- 4.5 Обов'язковою умовою надання грошової винагороди є відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни, дисциплінарних стягнень безпосередньо.

## 5. Прикінцеві положення:

5.1 Дане Положення про надання грошової винагороди працівникам закладу, поширюється на педагогічних працівників крім тих , які працюють за сумісництвом.

5.2 Щорічна грошова винагорода виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчально-виховного закладу

Директор ЗДО №2 «Дзвіночок»



Софія Піпаш

Уповноважений радою  
трудового колективу Святенька Олена

## Положення

### **про порядок преміювання працівників Збаразького закладу дошкільної освіти (ясла-садка) № 2 „Дзвіночок” Збаразької міської ради**

Положення про преміювання розроблено відповідно до, КЗПП України, Закону України №2145 05.09.17 «Про освіту», наказу Міністерства освіти і науки України від 25.10. 2005 року № 614 «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 року № 557» , з метою підвищення професійної підготовки та матеріальної зацікавленості працівників, всебічного розвитку творчої ініціативи, використання передових методів навчання і виховання, зміцнення матеріально-технічної бази, дотримання кошторисно-штатної дисципліни та виконання планів фінансово-господарської діяльності.

#### **Премії призначаються:**

Педагогічним працівникам, спеціалістам та робітникам за:

- успішну організацію навчально-виховного процесу;
- участь в конкурсах педагогічної майстерності ;
- активне проведення фізкультурно-масової роботи;
- дотримання норм і вимог охорони праці та техніки безпеки;
- здійснення оздоровчих заходів, забезпечення виконання санітарних правил та особистої гігієни учнів, забезпечення висококалорійного харчування учнів;
- збереження будівель, споруд та агрегатів;
- дотримання кошторисно-штатної дисципліни;
- своєчасну та якісну підготовку закладу дошкільної освіти до нового навчального року, високу професійну майстерність та інші ефективні показники.

Преміювання працівників може проводитись з нагоди ювілейних дат, святкування державних (свяtkovих) свят, визначних дат та професійного свята працівників освіти, за виконання особливо важливої роботи, при

усуненні аварійних ситуацій в розмірі не більше посадового окладу і межах затвердженого фонду оплати праці.

Розмір премій працівникам може бути знижений або повністю не виплачений за такі порушення:

- невиконання навчального плану, програми з вини працівника;
- недотримання працівниками правил охорони праці, техніки безпеки та протипожежних заходів;
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- у разі застосування до працівника дисциплінарного стягнення.

Позбавлення або зниження розміру премії оформляється наказом керівника з обов'язковим зазначенням причини.

Премії виплачуються в межах фонду оплати праці, за рахунок економії фонду оплати праці.

Нарахування та виплату премії здійснює комунальна установа «Централізована бухгалтерія з обслуговування закладів освіти Збаразької міської ради» згідно наказу керівника та за погодженням з радою трудового колективу.

Директор ЗДО №2 «Дзвіночок»



Софія Піпаш

Уповноважений радою  
трудового колективу Софія Олена Святенька

Додаток № 4

**Перелік  
посад і робіт з ненормованим робочим днем**

1. Директор
2. Старша медична сестра
3. Завідувач господарством

Директор ЗДО №2 «Дзвіночок» Софія Піпаш



Уповноважений радою  
трудового колективу Лєс Олена Святенька

Додаток № 5

**Внутрішній трудовий розпорядок для працівників  
Збаразького закладу дошкільної освіти (ясла-саду) №2  
«Дзвіночок» Збаразької міської ради та їх основні обов'язки.**

**Працівники ясла-саду зобов'язані :**

- I. Працювати чесно і добросовісно, чітко виконувати посадові та функціональні обов'язки.
- II. Дотримуватися дисципліни праці і виконувати правила внутрішнього розпорядку:

№ з/п	Посада	Тривалість робочого часу	Години роботи	Перерва	Примітки
1	Директор	8 год.	8.00 – 17.00	13.00 – 14.00	
2	Вихователь	0,5 ст. – 3 год.  0,25 – 1,5 год  0,75 ст. – 4,5 год.  1 ст. – 6 год.	Згідно з графіком  І зміна - 7.30 – 12.00  ІІ зміна – 12.00 – 18.00		
3	Музичний керівник	0,75 ст. – 3,6 год.	8.30 – 12.06		
4	Практичний психолог	4 год.	9.00-13.00		
6	Старша медсестра	1 ст. – 8 год.	8.00 – 17.00	13.00 – 14.00	
7	Завідувач господарством	0,5 ст. – 4 год.	8.00 – 12.00		
8	Помічник вихователя	1 ст. – 8 год	8.00 – 17.00	13.30 – 14.30	

9	Кухар	1 ст. – 8 год.	7.00 – 16.00	11.30 – 12.30	
10	Кухар	1 ст. – 8 год.	9.00 – 18.00	13.00 – 14.00	
11	Підсобний робітник кухні	0,5 ст. – 4 год.	9.00 – 13.00		
12	Костельна	0,5 ст. – 4 год.	8.00 – 12.00		
13	Машиніст із прання спецодягу	0,75 ст. – 6 год.	8.00 – 14.00		
14	Двірник	1 ст. – 8 год.	7.30 – 15.30		
15	Сторож	1 ст. – 8 год.	I зміна – 22.00 – 06.00		
16	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків, споруд і обладнання	0,5 ст. – 4 год.	14.00-18.00		
17	Оператор паливної	3 ст. – 8 год.	I зміна – 06.00 – 14.00 II зміна – 14.00 – 22.00 III зміна – 22.00 – 06.00	1 год.	

III. В робочий час не займатися сторонніми справами, не відлучатися з робочого місця.

IV. Своєчасно, чітко виконувати розпорядження адміністрації.

V. Своєчасно проходити медичне обстеження .

VI. Берегти власність ясла-саду, обладнання, енергоносії.

VII . Бути уважним до дітей, ввічливим з співпрацівниками та батьками.

Директор ЗДО №2 «Дзвіночок»



Софія Піпаш

Уповноважений радою

трудового колективу

*Софія Піпаш*

Олена Святењка

Додаток № 6

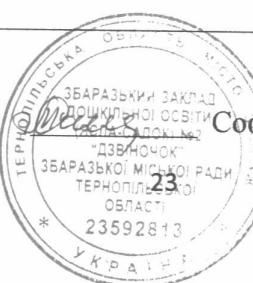
**ПЕРЕЛІК**

**посад працюючих для встановлення тривалості щорічних  
відпусток**

<b>№ п/п</b>	<b>Назва посади</b>	<b>К-ть календарних днів</b>
1.	Педпрацівники :  - директор - вихователі, - муз керівник - практичний психолог - асистент вихователя	42 +7 56 42 42 56
2.	Помічники вихователів	28
3.	Старша медична сестра	24+7
4.	Завідувач господарством	24+7
5.	Кастелянка	24
6.	Кухар	24+4
7.	Підсобний робітник кухні	24
8.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	24+4
9.	Двірник	24
10.	Сторож	24
11.	Робітник по обслуговуванню	24
12.	Оператор паливної	24

ЗДО №2 «Дзвіночок»

Софія Піпаш



Уповноважений радою  
трудового колективу

*Софія*

Олена Святенська

Додаток № 7

## ПЕРЕЛІК

**Професій, посад працівників, яким надається щорічна додаткова  
відпустка за шкідливість і важкі умови праці (за результатами атестації  
робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівників в цих  
умовах)**

№ П/п	Назва професій, посада	Тривалість додаткової відпустки	Загальна тривалість щорічної відпустки
1	Кухар, який працює біля гарячих плит	4 к.д.	28 к.д.
2	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	4 к.д.	28 к.д.

Директор ЗДО №2 «Дзвіночок»

Софія Піпаш



Уповноважений радою

трудового колективу

*Софія*

Олена Святенська

Додаток № 8

**ПЕРЕЛІК**

**Робіт і посад з ненормованим робочим днем і тривалістю додаткової і  
щорічної основної відпустки**

№ п/п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки	Загальна тривалість щорічної основної відпустки
1	Директор	7 к.д.	49 к.д.
2	Завідувач господарством	7 к.д.	31 к.д.
3	Старша медична сестра	7 к.д.	31 к.д.

Директор ЗДО №2 «Дзвіночок»

Софія Піпаш



Уповноважений радою

трудового колективу

*Софія*

Олена Святенька

Додаток № 9

**ПЕРЕЛІК**

**Посад, які підлягають медичному огляду**

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Термін проведення медичного огляду
1	Піпащ С. В.	директор	
2	Шупувал С.І.	вихователь	
3	Святенька О.В.	Вихователь/практичний психолог	
4	Ціміхуд О.Я.	вихователь	
5	Мельничук О.В.	вихователь	
6	Іванюк М.Є.	вихователь	
7	Ковалевська Н.В.	Вихователь/муз.керівник	
8	Бурдель І.Т.	Сестра медична старша	
9	Цуркевич О.М.	завгосп	
10	Шийко В.З.	Кухар, роб. кух.	
11	Гудим Г.В.	Кухар, роб. кух.	
12	Гнопко Н.О.	дворник	
13	Ятищук Л.В.	пом.вихователя	
14	Губич І.М.	пом.вихователя	
15	Каплан Н.Я.	пом.вихователя	
16	Чепіль Н.Я.	пом.вихователя	
17	Піпащ М.О.	сторож	
18	Кондратюк Г.С.	праля	
19	Кіндратюк А.М.	опалювач	
20	Цуркевич М.Г.	опалювач	
21	Розвадовська І.О.	Асистент вихователя	
			При прийнятті на роботу та 2 рази в рік: терапевт; дерматолог; гінеколог;
			1 раз в рік – флюорографія; санепідемстанція

Директор ЗДО №2 «Дзвіночок»

Софія Піпащ



Уповноважений радою

трудового колективу

Софія Піпащ Олена Святенька

Додаток № 10

**ПЕРЕЛІК**

**Робіт і професій в нічний час при роботі на яких працівники одержують доплати.**

<b>№ п/п</b>	<b>Види робіт, професій з несприятливими умовами праці</b>	<b>Розмір доплати в % до тарифної ставки</b>
1	Сторож	40 %
2	Оператор паливної (на період опалювального сезону)	40 %

Директор ЗДО №2 «Дзвіночок»



Софія Піпащ

Уповноважений радою

трудового колективу

*Cof*

Олена Святенька

## Додаток №11

Збаразький заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 2 «Дзвіночок»

Збаразької міської ради Тернопільської області , 47302

вул. Чорновола 51 тел.2-21-07 sadik.dzvinochok2@gmail.com

### ГРАФІК

#### Надання щорічних основних відпусток на 2022р.

№	Прізвище, ім'я, по батькові	посада	Відпрацюваний період	Вид відпустки	Час відпустки		Підпис працівника
					початок	закінчення	
	Пілаш С. В.	директор	24.04.2021-23.04.2022	Основна Додаткова (згідно колективного договору)	01.07.2022 12.08.2022	11.08.2022 18.08.2022	
	Шуповал С. І.	Вихователь	01.12.2021-30.11.2022	Основна	01.07.2022	14.08.2022	
	Святењка О.В	Вихователь Практичний психолог	01.03.2021-28.02.2022	Основна Основна	01.06.2022 01.06.2022	29.07.2022 14.07.2022	
	Ціміхуд О.Я.	Вихователь	01.09.2021-31.08.2022	Основна	15.06.2022	11.08.2022	
	Мельничук О.В	Вихователь	01.08.2021-31.07.2022	Основна	01.07.2022	26.08.2022	
	Іванюк М. Є.	Вихователь	03.10.2021-02.10.2022	Основна	15.06.2022	11.08.2022	
	Розвадовська I.O.	Асистент вихователя	19.10.2021-18.10.2022	Основна	20.07.2022	14.09.2022	
	Ковалевська Н.В.	Муз. керівник Вихователь	01.03.2021-28.02.2022	Основна (за 2-х неповнолітніх дітей)	01.07.2022 01.07.2022 27.08.2022	11.08.2022 26.08.2022 05.09.2022	

9	Бурдель І. Т.	Сестра медична старша	21.10.2021-20.10.2022	Основна Додаткова (згідно колективного договору)	01.07.2022 25.07.2022	24.07.2022 31.07.2022	
10	Цуркевич О.М.	Завідувач господарства, кастеляна	01.07.2021-30.06.2022	Основна Додаткова (згідно колективного договору)	01.07.2022 25.07.2022	24.07.2022 31.07.2022	
11	Шийко В.З.	Кухар, підсобний робітник	01.09.2021-31.08.2022	Основна Додаткова (відповідно до атестації робочих місць)	01.07.2022 25.07.2022	24.07.2022 28.07.2022	
12	Гудим Г.В.	Кухар, підсобний робітник	21.12.2021-20.12.2022	Основна Додаткова( відповідно до атестації робочих місць)	01.08.2022 25.08.2022	24.08.2022 28.08.2022	
	Ятищук Л.В.	Помічник вихователя	30.05.2021-29.05.2022	Основна	01.08.2022	29.08.2022	
	Губич І. М.	Помічник вихователя	01.09.2021-31.08.2022	Основна	15.07.2022	11.08.2022	
	Кондратюк Г. С.	М-ніст з прання білизни та р-ту одягу	01.09.2021-31.08.2022	Основна Додаткова( відповідно до атестації робочих місць)	01.08.2022 25.08.2022	24.08.2022 28.08.2022	
	Піпаш М. О.	Сторож	01.06.2021-31.05.2022	Основна	01.07.2022	24.07.2022	
	Цуркевич М. Г.	Оператор паливної	01.11.2021-15.04.2022	Основна	16.04.2022	27.04.2022	
	Кіндратюк А. М.	Оператор паливної	08.10.2021-07.10.2022	Основна	01.08.2022	24.07.2022	
	Заплан Н. Я.	Помічник вихователя	01.09.2021-31.08.2022	Основна	15.07.2022	11.08.2022	

20	Чепіль Н. Я.	Помічник вихователя	01.09.2021-31.08.2022	Основна	01.08.2022	29.08.2022	
21	Гнопко Н.О.	Двірник	01.02.2022-31.01.2023	Основна	01.07.2022	24.07.2022	



Директор ЗДО №2 «Дзвіночок»  Софія Піпаш

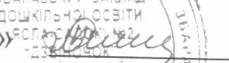
Уповноважений радою  
трудового колективу \_\_\_\_\_ Святенська Олена

## ЗАХОДИ

### Щодо профілактики захворювань в закладі

№ з/п	Зміст заходів	Відповідальний	Термін виконання
1	Проходити планову щорічну диспансеризацію та флюорографію, тестування на ВІЛ тощо, які здатні виявити хворобу до початку ускладнень та убезпечити інших людей від зараження	Директор	Постійно
2	Впроваджувати безпечно для здоров'я працівників технології та роботи , у тому числі ті, що виключають можливість передачі інфекції (хвороби)	Директор	Постійно
3	Здійснювати комплексні заходи для забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці.	Сестра медична старша	Постійно
4	Проводити профілактичні заходи для підвищення інформованості щодо ВІЛ/СНІДу та туберкульозу у вигляді семінарів, презентацій та індивідуальних консультацій	Сестра медична старша	Протягом року
5	Оформити в місцях великого скупчення працівників стенд із профілактики ВІЛ/СНІДу , туберкульозу та інших захворювань	Сестра медична старша	Вересень
6	Створити можливість для проходження	Директор	За

	добровільного консультування.		потребою
7	Надавати оновленні інформаційні матеріали стосовно профілактики ВІЛ/СНІДу у вигляді листівок, брошур, плакатів, тощо	Сестра медична старша	Протягом року

Директор ЗДО №2 «Дзвіночок»  Софія Піпаш



Уповноважений радою

трудового колективу  Олена Святенька

Додаток № 13

## Склад ради трудового колективу

Збаразького закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №2 «Дзвіночок»

Збаразької міської ради

Представник ради трудового колективу - Святенька О.В.

Склад ради :

Бурдель Ллона Тарасівна - сестра медична старша

Губич Ірина Михайлівна – пом. вихователя

Директор ЗДО №2 «Дзвіночок»

Софія Піпаш



Уповноважений радою

трудового колективу Софія Піпаш Олена Святенька

**Прошнуровано пронумеровано**

**33 аркуші**

**(тридцять три аркуші)**

**Директор Збаразького закладу дошкільної освіти(ясла-садка)**

**№2 "Лівіничок" Збаразької міської ради**

