

# **Колективний договір**

**між керівником  
і трудовим колективом  
Закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №13  
«Берізка»  
на 2024-2029 роки**

Затверджено на загальних зборах  
трудового колективу ЗДО №13 «Берізка»  
Протокол №2 від 01.04.2024року

## 1. Загальні положення

1.1. Даний Колективний договір на 2024-2029 укладений відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про освіту», інших законодавчих і нормативних актів України між адміністрацією закладу дошкільної освіти (ясел-садка) №13 «Берізка (далі ЗДО), в особі керівника Кушнір А.В., яка представляє інтереси власника та має відповідні повноваження і представником трудового колективу Нагорної І.В., яка діє відповідно до ст.247 КЗпП України представляє інтереси працівників ЗДО в галузі виробництва, праці, побуту та культури.

1.2. Договір схвалений загальними зборами колективу ЗДО №13 (протокол №2 від 01.04.2024.), набуває чинності з дня його підписання і діє до ухвалення нового Колективного договору.

1.3. Положення Колективного договору укладено на засадах:

- соціального діалогу, взаємної довіри, поваги, розмежування прав і відповідальності Сторін;
- обов'язковості ведення колективних переговорів;
- рівноправності Сторін у внесенні пропозицій;
- урахування реальних можливостей матеріального, виробничого і фінансового забезпечення зобов'язань, які приймаються;
- взаємної відповідальності за виконання досягнутих домовленостей;
- добровільності у прийнятті зобов'язань.

1.4. На підставі Колективного договору, який є локальним нормативним актом соціального партнерства, здійснюється регулювання виробничих, трудових відносин та соціально – економічних інтересів працівників і власника (уповноваженого ним органу).

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

1.6. Сторони зобов'язуються будувати взаємовідносини на принципах соціального партнерства, забезпечуючи пріоритетність представництва, рівноправність сторін, взаємну відповідальність, конструктивність і аргументованість як під час переговорів для укладання Колективного договору, внесення до нього змін і доповнень, так і під час розв'язання питань соціально-економічних і трудових відносин:

1) Рада трудового колективу ЗДО зобов'язується сприяти ефективній роботі працівників властивими йому методами, усвідомлює свою відповідальність за реалізацію спільних із Адміністрацією цілей та необхідність підвищення якості й результативності праці.

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

1.7. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань, обов'язковість їх виконання Адміністрацією,



працівниками і радою трудового колективу.

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

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

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

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

1.12. Після схвалення проекту Колективного договору на загальних зборах колективу ЗДО сторони забезпечують його підписання у визначений термін. Після реєстрації Колективний договір розміщують на видному місці у закладі дошкільної освіти.

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

1.14. Термін роботи комісії визначають спільним рішенням Адміністрації та радою трудового колективу.

## **2. Термін дії Колективного договору**

2.1. Колективний договір, укладений на 2024-2029 роки, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього Колективного договору.

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

2.3. Зміни та доповнення до Колективного договору, протягом строку дії, можуть вноситись тільки при взаємній згоді сторін і затверджуватись, як доповнення до Колективного договору на спільному засіданні сторін.

2.4. У разі реорганізації закладу, договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянуто за згодою сторін.



2.5. У разі ліквідації закладу договір зберігає чинність протягом усього строку проведення ліквідації.

2.6. У разі зміни роботодавця чинність Колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного договору.

### **3. Створення умов для забезпечення стабільного розвитку ЗДО**

**3.1. Сторони, керуючись принципами соціального партнерства, усвідомлюючи відповідальність за функціонування і розвиток ЗДО, необхідність покращення становища працівників, домовилися:**

- 1) Сприяти підвищенню якості освіти, результативності діяльності закладу, конкурентоздатності працівників на ринку праці.
- 2) Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи ЗДО.
- 3) Брати участь в організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників освіти.
- 4) Проводити контроль за виконанням Колективного договору, насамперед, стосовно оплати праці, дотримання строків і форми виплати заробітної плати, відпускних, доплат, компенсацій, забезпечення гарантій і пільг, охорони праці працівників ЗДО.

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

3.2.1. Представляти та захищати трудові, соціально-економічні права та законні інтереси працівників у відносинах з роботодавцем (*уповноваженим органом*), органами державної влади та місцевого самоврядування в судових органах.

Здійснювати громадський контроль за дотриманням в закладі законодавства про режим праці і відпочинку та своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження, тощо. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

Сприяти зміцненню освітньої та трудової дисципліни у ЗДО, здійснювати роз'яснення працівникам чинного законодавства про працю, порядку їх заохочення за сумлінну працю, додержання нормативних актів з охорони праці.

3.2.2. Використовувати передбачені чинним законодавством права та можливості щодо усунення причин та обставин, що спричинюють колективні трудові спори, з питань, що стосуються режиму праці і відпочинку. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

3.2.3. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.



3.2.4. Забезпечувати співпрацю з Адміністрацією закладу з метою попередження порушень норм законодавства.

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

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

3.3.1. Узгоджувати із радою трудового колективу проекти наказів, нормативних та розпорядчих документів, які стосуються соціально-економічних прав та інтересів працівників.

3.3.4 Звільнення педагогічних працівників у зв'язку скороченням обсягу роботи, скороченням чисельності або штату здійснювати лише після закінчення навчального року.

3.3.5. Ознайомлювати працівників під особистий підпис про попередній розподіл педагогічного навантаження у кінці навчального року під час проведення комплектації та на початку навчального року під час проведення тарифікації.

3.3.6. Забезпечувати виконання вимог Інструкції про порядок обчислення заробітної плати щодо погодження з радою трудового колективу з питань розподілу навчального навантаження на навчальний рік (*комплектація, тарифікація педагогічних працівників*).

3.3.7. Звітувати перед трудовим колективом про надходження та використання бюджетних та позабюджетних коштів, спонсорських внесків відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 28.01.2005р. №55.

3.3.8. Не відволікати педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством) згідно зі ст.55 Закону України «Про освіту».

3.3.9. Забезпечувати оплату роботи спеціалістів, вихователів, що залишаються працювати з причин невиходу на роботу змінника.

3.3.10. Контролювати виконання п.2.3 «Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях» щодо обов'язкового ознайомлення працівника під розпис із записами, що вносяться до трудової книжки.

3.3.11. Забезпечувати розробку та затвердження посадових інструкцій для всіх категорій працівників закладу за погодженням з радою трудового колективу.

3.3.12. Забезпечувати наставництво над молодими спеціалістами з метою сприяння їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

3.3.13. Забезпечувати періодичне (*не рідше 1 разу на 5 років*) підвищення кваліфікації, стажування педагогічних працівників, професійну підготовку, перепідготовку, гарантуючи їм при цьому дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій.

3.3.14. Включати представника трудового колективу до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.



3.3.15. Вирішувати та погоджувати з представником трудового колективу питання:

- запровадження, перегляду та змін норм праці;
- оплати праці;
- умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;
- час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, розклад занять.
- часу відпочинку, графіку надання відпусток тощо.

3.3.16. Забезпечити надання додаткових відпусток згідно зі списками посад, робіт і професій, визначених Колективним договором та на підставі орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем. (додаток б)

3.3.17. Надавати в обов'язковому порядку відпустку без збереження заробітної плати за бажанням працівника відповідно із ст.25 Закону України «Про відпустки».

3.3.18. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 30 календарних днів на рік.

3.3.19. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру роботодавць на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати, без обмеження строку, визначеного частиною 1 статті 26 Закону України «Про відпустки». Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.

3.3.20. Час перебування у відпустках, зазначених у частинах першій і третій статті 26 Закону України «Про відпустки», не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частиною 1 статті 9 Закону України «Про відпустки».

3.3.21. Здійснювати заходи спрямовані на :

- забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»;
- запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), не допущення дискримінації, а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу прав;
- соціального захисту ветеранів праці, учасників бойових дій та людей похилого вік

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

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



## 4. Зайнятість.

### 4.1. Рада трудового колективу зобов'язується:

4.1.1. Проводити спільні консультації з приводу виникнення обґрунтованої необхідності скорочення більше як 3 відсотки чисельності працівників. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнених працівників. Сприяти організації в трудовому колективі закладу висвітлення питань чинного законодавства про зайнятість.

4.2. Сторони Колективного договору домовились: що у разі звільнення з роботи за п.1 ст. 40 КЗпПУ переважне право залишення на роботі (*при рівних результатах продуктивності праці й кваліфікації*), окрім випадків, передбачених КЗпП, надавати також:

- особам передпенсійного віку (*менше 3-х років до настання пенсійного віку*);
- працівникам, в сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних.

## 5. Регулювання виробничих, трудових відносин.

### Режим праці та відпочинку

#### 5.1. Адміністрація закладу зобов'язується:

5.1.1. Приводити у відповідність з чинним законодавством та Типовими правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників державних освітніх закладів України Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу.

5.1.2. Не допускати відволікання працівників від виконання ними професійних обов'язків (*за винятком випадків, передбачених чинним законодавством*).

5.1.3. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (*неробочі*) дні лише у виняткових випадках за їх згодою.

5.1.4. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою.

5.1.5. Встановити для працівників закладу з нормованим робочим днем тривалість перерви для відпочинку Правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу, але не менше 30 хвилин. На тих роботах, де згідно специфіки навчального закладу перерву встановити не можна, надавати працівникам можливість приймання їжі протягом робочого часу. (Не покидаючи територію навчального закладу)

5.1.6. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

5.1.7. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.



5.1.8. Забезпечити прозорість розподілу педагогічного навчального навантаження.

5.1.9. Здійснювати розподіл педагогічного навантаження за погодженням з радою трудового колективу. Попередній розподіл педагогічного навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно. (додаток 1)

5.1.10. Зберігати при встановленні педагогічного навантаження на новий навчальний рік його обсяг, а також дотримуватися принципу наступності роботи.

5.1.11. Створити умови матеріально – відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.

5.1.12. Розробляти графік щорічних оплачуваних відпусток до 05. 01. поточного року і доводити до відома працівників. При складанні графіків відпусток враховувати інтереси закладу, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку ( стаття 10 Закону України «Про відпустки»)

5.1.13. У випадку поділу на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів.

5.1.14. Надавати працівникам закладу щорічну основну відпустку або її частину поза графіком та протягом навчального року у разі необхідності санаторно-курортного лікування (2 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997р. № 346).

5.1.15. Надавати щорічну основну відпустку за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору:

- педагогічним працівникам тривалістю відповідно Порядку, затвердженому Постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. №346

- помічникам вихователів – 28 календарних днів (ч.4 ст.30 Закону України «Про дошкільну освіту» від 11 липня 2001); (додаток 2)

5.1.16. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час визначеним категоріям працівників стаття 10 Закону України «Про відпустки».

5.1.17. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання першого шестимісячного терміну безперервної роботи в установі за бажанням працівника у відповідність із ст.10 Закону України «Про відпустки» (додаток 3)

5.1.18. Надавати додаткову оплачувану відпустку на 10 календарних днів, працівникам, що мають дітей . За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. (додаток 4)

5.1.19. Надавати працівникам ЗДО соціальні відпустки тривалістю, передбаченою законодавством, у будь-який час календарного року. Сприяти



у наданні працівникам невикористаної соціальної відпустки за попередні роки

5.1.20. Встановлювати гнучкий або дистанційний режим робочого часу працівника на визначений строк або безстроково та забезпечувати облік робочого часу. На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру НС, введення режиму воєнного стану умова про дистанційну (*надомну*) роботу та гнучкий режим робочого часу може встановлюватися у наказі ЗДО без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну (*надомну*) роботу.

У разі виробничо – технічної необхідності та для виконання не відкладних чи не передбачуваних завдань керівник ЗДО може тимчасово (*на термін до одного місяця протягом календарного року*) застосовувати до працівників, яким встановлено гнучкий режим робочого часу, загально встановлений в закладі графік роботи.

5.1.21. Встановлювати в обов'язковому порядку скорочену тривалість робочого часу (*неповний робочий день або неповний робочий тиждень*) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу і збереженням усіх трудових прав за письмовою заявою працівників таких категорій:

- 1) вагітні жінки;
- 2) жінки, що мають дитину у віці до 14 років або дитину з інвалідністю, у тому числі дитини, що знаходиться під її опікою;
- 3) жінки, що здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку.

5.1.22. Скоротити на одну годину тривалість роботи напередодні святкових і неробочих днів (*стаття 73 КЗпП України*) для усіх працівників, окрім працівників із скороченою тривалістю робочого часу (*ст.53 КЗпП України*).

## **5.2. Сторони Колективного договору домовилися:**

5.2.1. Періоди, впродовж яких у ЗДО не здійснюється освітній процес (*освітня діяльність*) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними, та у зв'язку із загрозою або введені НС військового характеру чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до освітньої, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної, наукової робіт відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому Колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку, зокрема в умовах реального часу через Інтернет.

5.2.2. Під час військового стану підпорядковуватися діям законів України військового стану.



5.2.3. Під час дистанційного режиму роботи за працівниками зберігаються права та обов'язки, визначені Кодексом законів про працю України та іншими актами законодавства.

5.2.4. Встановлювати час початку і закінчення щоденної роботи відповідно до Правил внутрішнього розпорядку ЗДО і графіку роботи.

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

5.3.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням у ЗДО законодавства про працю .

5.3.2. Надавати консультативну допомогу членам колективу з питань нормування праці.

5.3.3. Інформувати керівника ЗДО, органи державної виконавчої влади про факти порушення законодавства про працю, усунення яких потребує їхнього втручання.

5.3.4. Забезпечити співпрацю з Адміністрацією закладу з метою попередження порушень норм законодавства .

## **6. Нормування і оплата праці.**

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

6.1.1. Роботу працівників ЗДО оплачувати відповідно до виконуваної роботи, посади, залежно від професії та кваліфікації, складності та умов виконання роботи. Конкретні розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників визначати відповідно до Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери (*додаток 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298*) та відповідних нормативних документів.

6.1.2. Здійснювати перегляд і введення нових умов та оплати праці.

6.1.3. Під час прийняття працівників на роботу ознайомлювати їх під підпис з умовами оплати праці, наявними пільгами й перевагами. За їх зміни повідомляти працівників про це під підпис.

6.1.4. Складати та затверджувати кошторис доходів і витрат, штатний розпис, а також вносити зміни до них за погодженням із представником трудового колективу.

6.1.5. Виплачувати заробітну плату двічі на місяць: аванс – 15 числа кожного місяця, кінцевий розрахунок – 1 числа наступного місяця, при умові забезпечення відповідного фінансування на ці потреби. Сприяти усуненню причин порушення термінів виплати заробітної плати та інших соціально захищених платежів.

6.1.6. Спільно з централізованою бухгалтерією сприяти своєчасному проведенню індексації заробітної плати працівників ЗДО у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін, у відповідності з Законом України «Про індексацію грошових доходів населення».



6.1.7. Згідно зі ст. 57 Закону України «Про освіту» та положеннями Галузевої угоди контролює виплати педагогічним працівникам:

– допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (*ставки заробітної плати*) при наданні щорічної відпустки;

– щомісячних надбавок за вислугу років у відсотках до посадового окладу.

6.1.8. Заробітна плата за весь період щорічної відпустки, а також матеріальна допомога на оздоровлення, виплачується працівникам до початку відпустки, якщо інше не передбачено колективним договором (ст.115 КЗпП). У разі порушення термінів виплати заробітної плати з незалежних від Адміністрації причин своєчасно повідомляти про це працівників.

6.1.9. Забезпечувати періодичне (*не рідше ніж раз на п'ять років*) підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

6.1.10. Протягом п'яти днів після засідання атестаційної комісії видавати відповідний наказ про присвоєння кваліфікаційних категорій (встановлення тарифних розрядів), педагогічних звань. У триденний строк ознайомити педагогічного працівника з наказом під підпис та подає в бухгалтерію для нарахування заробітної плати з дня прийняття відповідного рішення атестаційною комісією.

6.1.11. Забезпечувати дотримання чинного законодавства (ст.24 Закону України «Про оплату праці») щодо виплати заробітної плати працівникам закладу через установи банку лише на підставі особистих заяв працівників.

6.1.12. Своєчасно оформляти та подавати документи до бухгалтерії для виплати педагогічним працівникам: (*додаток5*)

– надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (*ставки заробітної плати*) залежно від стажу педагогічної роботи: понад 3 роки — 10%; понад 10 років — 20%; понад 20 років — 30%;

– допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (*ставки заробітної плати*) при наданні щорічних відпусток;

– щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до Колективного договору.

6.1.13. Виплачувати працівникам, що використовують в роботі шкідливі дезінфікуючі засоби, доплату у розмірі 10% посадового (місячного) окладу.

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

6.2.1. Контролювати дотримання в ЗДО законодавства України про оплату праці.

6.2.2. Вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам ЗДО за період відпусток, а також поточної заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не



перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата .

6.2.3. Кваліфікувати несвоєчасну чи в неповному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю та цієї угоди і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства.

6.2.4. Проводити моніторинг та регулярно (не рідше одного разу на квартал) обмінюватися інформацією про стан дотримання законодавства і положень угоди у сфері оплати праці та здійснювати заходи за фактами виявлених порушень.

6.2.5. Ініціювати питання про залучення до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності відповідно до законодавства України осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов Колективного договору, що стосуються оплати праці.

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

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

### **6.3. Сторони Колективного договору домовилися:**

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

6.3.2. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства України про працю та Колективного договору і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства України.

6.3.3. Вживати заходів для забезпечення педагогічних працівників роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами освітньої роботи.

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

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

6.3.6. Забезпечувати компенсацію втрати частини заробітної плати через порушення термінів її виплати згідно з чинним законодавством .

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

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



## 7. Охорона праці, безпека життєдіяльності та здоров'я.

### 7.1. Адміністрація зобов'язується:

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

7.1.2. Забезпечити виконання керівником ЗДО вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» від 26.12.2017 № 1669 та виконання вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці».

7.1.3. Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (*охорона праці, пожежна та радіаційна безпека тощо*) посадових осіб відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності в закладах, установах, організаціях, підприємствах, що належать до сфери управління Міністерства освіти і науки України..

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

7.1.6. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки та дотримання санітарних норм в ЗДО, у разі потреби вносити відповідні пропозиції до управління освіти.

7.1.8. Вжити заходів для забезпечення безоплатно періодичних медичних оглядів працівників ЗДО.

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

7.1.11. Забезпечити виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Закону України «Про охорону праці», «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», наказу Міністерства освіти і науки України від 26.12.2017 №1669 «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти».

7.1.12. Організувати розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань, аварій відповідно до Положення



про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу (наказ Міністерства освіти і науки України від 16 травня 2019 р. № 659).

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

7.1.15. Притягати винних працівників за порушення Закону і нормативних актів по охороні праці до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно ст.43,44 Закони України «Про охорону праці» і іншим актам законодавства.

## 7.2. Сторони Договору домовилися:

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

7.2.2. Забезпечити проведення Всеукраїнського громадського огляду конкурсу стану умов, охорони праці та безпеки життєдіяльності в ЗДО відповідно до Положення, затвердженого постановою колегії Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України.

## 8. Контроль за виконанням Колективного договору та відповідальність сторін

Сторони домовилися про наступне:

з метою подальшого розвитку соціального партнерства:

8.1. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється спільною комісією сторін.

8.2. Сторони забезпечують контроль за виконанням Колективного договору. Не рідше одного разу на рік аналізують і узагальнюють хід виконання Колективного договору, у разі не виконання окремих положень здійснюють додаткові заходи щодо їх реалізації.

8.3. Цей Колективний договір підписаний у трьох примірниках, які зберігаються у кожній із Сторін та реєструючому органі і всі три мають однакову юридичну силу.

Директор ЗДО №13

Аліна КУШНІР



(підпис)

« 01 » квітня 2024 рік

Представник трудового колективу ЗДО №13

Ірина НАГОРНА

(підпис)



**Порядок розподілу педагогічного навантаження на новий навчальний рік, тарифікації педагогів, вихователів**

Педагогічне навантаження спеціалістів, вихователів закладу дошкільної освіти є визначальною умовою оплати праці в навчальному закладі. Розподіл педагогічного навантаження (навчання, виховання) проводиться у повній відповідності з кількістю педагогічних працівників, мережею груп на основі робочого навчального плану закладу. При цьому уповноважений власником представник – роботодавець зобов'язаний дотримуватись такого порядку розподілу навчального навантаження:

1. У січні – лютому, відповідно до Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», керівник ЗДО визначає мережу груп і погоджує її з радою трудового колективу та органами місцевого самоврядування, потім подає пропозиції з цих питань управлінню освіти.

2. У березні керівник ЗДО готує проект робочого навчального плану з повним використанням інваріантної і варіативної частин відповідних навчальних планів і подає робочий план на розгляд і узгодження з педагогічною радою.

3. Після узгодження проекту робочого плану з органами громадського самоврядування та радою трудового колективу він подається на затвердження відділу (управління) освіти, у сфері дії якого перебуває заклад.

4. У першій половині квітня керівник ЗДО разом із відповідальними особами розподіляють педагогічне навантаження з дотриманням принципу наступності і вимог відповідних статей законодавства про освіту та КЗпП України.

5. Погоджений із радою трудового колективу розподіл педагогічного навантаження оголошується на педагогічній раді і доводиться до відома всіх спеціалістів, вихователів та керівників гуртків під особисту розписку до 31 травня.

6. У серпні створюється тарифікаційна комісія. Очолює її керівник закладу дошкільної освіти, до складу входить представник трудового колективу, голова ради закладу.

7. Складається тарифікаційний список, де зазначається педагогічне навантаження, стаж роботи і результати останньої атестації.

8. Результати тарифікації педагогічних працівників повідомляються педагогічним працівникам під особисту розписку до початку навчального року.

9. Не пізніше 5 вересня тарифікаційний список затверджується начальником Управління освіти.

10. До цього Порядку органами Управління освітою можуть бути внесені доповнення і зміни, які поліпшують становище педагогічних працівників та роблять його більш демократичним і доступним.

Директор ЗДО №13

Аліна КУЩІР

 (підпис)

М.П.

« 01 » квітня 2024р.

Представник трудового колективу  
ЗДО №13

Ірина НАГОРНА

 (підпис)



## Додаток 2

до п.5.1.15 Колективного договору

### ТРИВАЛІСТЬ

#### щорічної основної відпустки працівників

№ з/п	Професія, посада	Тривалість основної відпустки
1.	Керівник ЗДО	42
2.	Вихователь-методист	42
3.	Сестра медична старша	24
4.	Практичний психолог	42
5.	Музичний керівник	42
6.	Інструктор з фізкультури	42
7.	Вихователь	56
8.	Помічник вихователя	28
9.	Кухар	24
10.	Підсобний робітник	24
11.	Завідувач господарства	24
12.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель та обладнання	24
13.	Кастелянка	24
14.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	24

Директор ЗДО №13

Аліна КУЩНІР

 (підпис)

М.П.

« 01 »  2024р.



Представник трудового колективу

ЗДО №13

Ірина НАГОРНА

 (підпис)



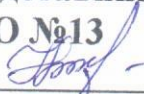
## ПЕРЕЛІК


працівників, які мають право на щорічну відпустку  
повної тривалості до настання  
першого шестимісячного терміну безперервної роботи

- 1) працівникам у віці до 18 років;
- 2) особи з інвалідністю;
- 3) жінки перед відпусткою у зв'язку з вагітністю і пологами або після неї;
- 4) жінки, які мають двоє і більше дітей у віці до 15 років або дитина з інвалідністю;
- 5) чоловіки, дружини яких знаходяться у відпустці у зв'язку з вагітністю і пологами;
- 6) сумісники – одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;
- 7) працівники, які навчаються в учбових закладах і бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових і інших робіт, передбачених навчальною програмою;
- 8) працівники, які мають путівку(курсівку) для санаторно-курортного(амбулаторно-курортного) лікування.

Підстава: ст.10 Закону України «Про відпустки».

Директор ЗДО №13  
Аліна КУШНІР  
 (підпис)

Представник трудового колективу  
ЗДО №13 Ірина НАГОРНА  
 (підпис)

М.П.  
« 01 »  2024р.





## Додаток 4

до п.5.1.18. Колективного договору

### ПЕРЕЛІК

працівників, що мають дітей, яким надається додаткова оплачувана відпустка на 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів

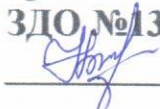
№ з/п	Категорія працівників, що мають право на додаткову відпустку	Підтверджувальні документи
1.	Один із батьків, які мають двоє і більше дітей у віці до 15 років	копії свідчень про народження дітей
2.	Один із батьків у яких дитина з інвалідністю	1) копія свідоцтва про народження дитини; 2) копія документу, що підтверджує інвалідність дитини
3.	Один із батьків які усиновили дитину	1) копія свідоцтва про народження дитини; 2) копія посвідчення, про усиовлення дитини
4.	Особа, яка взяла дитину під опіку (опікування, що оформлено, над ним)	1) копія свідоцтва про народження дитини; 2) копія посвідчення про призначення опікуном(опікуном)
5.	Одинокa мати до досягнення дитиною віку 18 років, в т.ч.:	
	- жінка, яка не перебуває в шлюбі і у свідоцтві про народження дитини якої відсутній запис про батька дитини або запис про батька зроблений в установленому порядку за вказівкою матері;	1) копія свідоцтва про народження дитини; 2) довідку органів реєстрації актів цивільного стану про підстави внесення до книги записів народжень відомостей про батька дитини;
	- вдова;	1) копія свідоцтва про народження дитини; 2) копія свідоцтва про укладення шлюбу; 3)копія свідоцтва про смерть чоловіка
	- розлучена жінка, яка виховує дитину без батька, незважаючи на факт отримання аліментів;	1) копія свідоцтва про народження дитини; 2) копія свідоцтва про розірвання шлюбу; 3) документ, який підтверджує, що батько не бере участь у вихованні дитини: • рішення суду про позбавлення



		<p>відповідача батьківських прав; або ухвала суду або постанова слідчого про розшук відповідача у справі за позовом про стягнення аліментів; або</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ухвала суду або постанова слідчого про розшук відповідача у справі за позовом про стягнення аліментів; або</li> <li>• акт, складений соціально-побутовою комісією, створеною первинною профспілковою організацією, в якому зі слів сусідів (за наявності їх підписів у акті) підтверджується факт відсутності участі батька у вихованні дитини; або</li> <li>• довідка навчального закладу про те, що батько не бере участі у вихованні дитини (не спілкується з вчителями (вихователями), не забирає дитину додому, не бере участі в батьківських зборах)</li> </ul>
	<p>- жінці, що виховує дитину без батька, яка вийшла заміж, але її дитина новим чоловіком не усиновлена.</p>	<p>1) копія свідоцтва про народження дитини;  2) документ, який підтверджує, що батько не бере участь у вихованні дитини (довідка про склад сім'ї, визначення суду або постанова слідчого про розшук відповідача у справі про стягнення аліментів, рішення суду про позбавлення батьківських прав, рішення органів опіки і опікування або суду про те, що батько не бере участь у вихованні дитини і тому подібне)  3) довідка органу реєстрації актів цивільного стану про те, що дитина новим чоловіком не усиновлена</p>
<p>6.</p>	<p>Батько, який виховує дитину без матері</p>	<p>ті ж документи (їх копії), що і для самотньої матері, за аналогічних умов</p>

Директор ЗДО №13  
**Аліна КУШНІР**  
  
(підпис)

М.П. «*01*» *28* лютого 2024р.

Представник трудового колективу  
ЗДО №13 **Ірина НАГОРНА**  
  
(підпис)

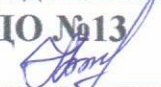


Додаток 5  
до п.7.2.1.Колективного договору

**Види надбавок та доплат, які встановлюються згідно з Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 № 102**

Доплати і надбавки	Розміри
Розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	до 50 % посадового окладу тарифної ставки
Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення з основної роботи	до 50 % посадового окладу тарифної ставки
Шкідливі умови праці (за результатами атестації робочих місць за умовами праці) :	
Кухар	8%
Машиніст з прання та ремонту спецодягу	4%
Підсобний робітник	4%
Робота з дезинфікуючими засобами	10%
педагогічним працівникам за вислугу років:	
понад 3 роки	10%
понад 10 років	20%
понад 20 років	30%
Підвищення посадового окладу за звання:	
- «старший вихователь»	10%
- «вихователь – методист»	15%
Медичним працівникам , які працюють в ЗДО за вислугу років:	
понад 3 роки	10%
понад 10 років	20%
понад 20 років	30%
Педагогічним працівникам закладів дошкільної освіти за престижність праці до 30% посадового окладу (тарифної ставки), але не менше 5%, з урахуванням підвищень посадового окладу	
Педагогічним та іншим працівникам, які працюють в логопедичних та інклюзивних групах до 20 % (за години роботи у цих групах).	

Директор ЗДО №13  
Аліна КУШНІР  
 (підпис)

Представник трудового колективу  
ЗДО №13  
Ірина НАГОРНА  
 (підпис)

М.П.  
« 01 »  2024р.

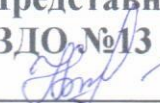


**ПЕРЕЛІК**  
**професій і посад працівників яким надається**  
**щорічна додаткова відпустка**

	Назва професій, посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях	Примітка
1.	Керівник (за ненормований робочий день)	7	лист МОН №1/9-96 від 11.03.1998р. «Орієнтовний перелік посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватися додаткова відпустка»
2.	Завідувач господарством (за ненормований робочий день)	7	
3.	Сестра медична старша (за особливий характер праці)	7	Додаток 2 затв. Постановою КМУ від 17.11.1997 №1290
4.	Кухар, який працює біля плити (за шкідливі умови праці) за результатами атестації робочих місць	4	Відповідно до постанови КМУ від 13 травня 2003 р №679

Директор ЗДО №13  
Аліна КУШНІР  
 (підпис)

М.П.  
« 01 » лютого 2024р.

Представник трудового колективу  
ЗДО №13 Ірина НАГОРНА  
 (підпис)



д. з. з. з. з.



Пронумеровано, пронумеровано  
та скріплено печаткою 21  
(двадцять одна ) сторінка

Директор ЗДО №13

Аліна Кушнір





УКРАЇНА  
ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСТЬ  
НІЖИНСЬКА МІСЬКА РАДА  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

пл. імені Івана Франка, 1, м. Ніжин, 16600, тел. (04631)7-12-59, e-mail: post@nizhynrada.gov.ua  
сайт: <https://nizhynrada.gov.ua> код згідно з ЄДРПОУ 04061783

07.06.2024 № 01.1-24/6-1374

На № 29 від 30.05.2024

Директору ЗДО №13 «Берізка»  
Ніжинської міської ради  
Аліні КУШНІР

Про повідомну реєстрацію  
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір Закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №13 «Берізка» Ніжинської міської ради Чернігівської області на 2024-2029 роки, схвалений на зборах трудового колективу ЗДО №13 «Берізка» Ніжинської міської ради (протокол №2 від 01.04.2024 року), який надійшов 30.05.2024 року за вхідним №6-1374/01.1-24, відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою КМУ від 13.02.2013 року №115 (в редакції постанови КМУ від 21.08.2019 року №768) зареєстрований виконавчим комітетом Ніжинської міської ради Чернігівської області 07 червня 2024 року за № 17.

Перший заступник міського голови  
з питань діяльності виконавчих  
органів ради

Федір ВОВЧЕНКО