

# **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між адміністрацією та трудовим колективом  
закладу дошкільної освіти  
ясел - садка комбінованого типу № 1 «Дюймовочка»  
Новокаховської міської ради**

**на 2021 - 2023 роки**

**м. Нова Каховка  
2020 р.**

**НАПИС**

**Про повідомну реєстрацію колективного договору**

Зареєстровано НОВОКАХОВСЬКОЮ МІСЬКОЮ РАДОЮ

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

*між адміністрацією та трудовим колективом  
закладу дошкільної освіти  
ясел - садка комбінованого типу № 1 «Дюймовочка»  
Новокаховської міської ради*

*Реєстраційний номер 37 від "10" травня 2020 р.*

**ПРИМІТКА АБО РЕКОМЕНДАЦІЇ  
РЕЄСТРУЮЧОГО ОРГАНУ**

\_\_\_\_\_

**КЕРІВНИК РЕЄСТРУЮЧОГО ОРГАНУ**

Міський голова

  
М.П. (підпис)

Коваленко В.І.

В  
З  
Г  
К  
П  
Н  
З  
П  
О  
Д  
К  
Е  
П  
У  
Г  
К  
Н  
І  
С  
У  
2  
П  
Р  
С  
3  
К  
С  
В  
4  
О  
«  
5.

Утверждено:  
Начальник



О.М. Степанчук

## ВСТУП

Цей колективний договір є локальним нормативним актом, який визначає відповідно до чинного законодавства взаємні зобов'язання адміністрації закладу дошкільної освіти ясел - садка комбінованого типу №1 «Дюймовочка» Новокаховської міської ради ( далі - ЗДО я/с №1 «Дюймовочка»), трудового колективу щодо виборчих, трудових, соціально - економічних відносин з питань, які стосуються змін і організації праці, забезпечення зайнятості, нормування роботи і відпочинку, умов та охорони праці, забезпечення зайнятості, нормування та оплати праці, встановлення гарантій, компенсацій, пільг, режиму роботи і відпочинку, культурного та медичного забезпечення, організації оздоровлення тощо.

1.1 Сторонами даного колективного договору є: адміністрація в особі директора Матвієнко Ірини Леонідівни з однієї сторони, Рада трудового колективу (далі - РТК), в особі вихователя-методиста Стуканової Олени Володимирівни, яка згідно із ст.12 КЗпП України, представляє інтереси працівників ЗДО я/с №1 «Дюймовочка», з другої сторони.

Правовою основою для укладення колективного договору є Закон України «Про колективні договори і угоди», «Про освіту», «Про оплату праці», Генеральна та галузева угоди.

Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу від 08 грудня 2020 року і діє до того часу, поки сторони не укладуть новий або переглянуть чинний.

### ***Сторони колективного договору домовляються:***

1. Колективний договір зберігатиме чинність у випадку: зміни складу, структури, а також у разі реорганізації установи протягом строку на який укладено.
2. До колективного договору можуть вносити зміни, доповнення, які не погіршуватимуть умови та становище працівників, на підставі спільного рішення сторін, після їх схвалення на загальних зборах колективу і не суперечить чинному законодавству.
3. При виникненні розбіжностей по позиціях щодо змін і доповнень до колективного договору, сторони створюють погоджувальну комісію згідно з ст. 11 Закону України «Про колективні договори і угоди», якими передбачена відповідальність по укладанню змін або доповнення колективного договору.
4. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією та працівниками ЗДО я/с №1 «Дюймовочка» .
5. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи.

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПИТАННЯ**

Зобов'язання до виконання колективного договору

*1. Адміністрація зобов'язується:*

- 1.1. Забезпечувати своєчасне виконання зобов'язань за колективним договором.
- 1.2. Регулярно інформувати колектив про хід виконання заходів, передбачених колективним договором, і раз у півріччя звітувати ці питання на загальних зборах колективу.
- 1.3. При прийомі на роботу нових працівників під підпис ознайомлювати із колективним договором.
- 1.4. Здійснювати контроль за виконанням договору.
- 1.5. Притягти до відповідальності осіб, які не забезпечують виконання умов договору.

*2. РТК зобов'язується:*

- 2.1. Забезпечувати виконання своїх зобов'язань за колективним договором.
- 2.2. Здійснювати загальний контроль за виконанням колективного договору.
- 2.3. Заслуховувати на загальних зборах трудового колективу питання ходу виконання заходів по колективному договору.

*3. Спільні зобов'язання адміністрації і РТК:*

- 3.1. Ознайомити зі змістом колективного договору усіх працівників ясел - садка згідно штатного розкладу ( в тому числі відсутніх з поважних причин на загальних зборах трудового колективу і тих, хто знаходиться у відпустках по догляду за дітьми і т.п.)
- 3.2. Організувати вивчення працівниками установи нормативних документів, які регламентують питання трудових прав і зайнятості.

## **2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ВІД БЕЗРОБІТТЯ**

*2.1. Адміністрація ЗДО зобов'язується:*

- 2.1.1. При умові забезпечення штатних працівників закладу освіти роботою на ставку заробітної плати, надати перевагу в працевлаштуванні випускникам вищих навчальних закладів, а також незайнятому населенню, зареєстрованому у державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог.
- 2.1.2. Приймати на роботу працівників за строковим трудовим договором та контрактом тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.
- 2.1.3. Надавати всім можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівників, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.

2.1.4. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення груп, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення педагогічних працівників провести після закінчення навчального року.

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

- повідомляти не пізніше як за два місяці у письмовій формі працівника та державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;
- вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо;
- направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.

2.1.6. Якщо внаслідок переговорів не вдається уникнути звільнень з роботи працівників, передбачених п.1 ст.40 КЗпП України, адміністрація ЗДО я/с №1 «Дюймовочка» зобов'язується створити комісію про зміну складу персоналу у зв'язку зі змінами в організації навчання і праці, в т.ч. ліквідації, реорганізації, перепрофілювання.

2.1.7. Сприяти комісії по трудових спорах і надавати їй допомогу у роботі.

## *2.2 РТК зобов'язується:*

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

2.2.2. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

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

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

## *2.3 Сторони домовилися про наступне:*

2.3.1. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається особам передпенсійного віку.

2.3.2. Рішення про скорочення чисельності або штату працівників приймати після попереднього проведення переговорів з РТК – не пізніше як за 3 місяці до здійснення цих заходів.

### 3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

3.1. *Сторони домовилися:*

3.1.1. Сторони узгодили, що протягом 2021-2023 р.р. ЗДО я/с №1 «Дюймовочка» працює у режимі п'ятиденного робочого тижня, з двома вихідними днями – у суботу та неділю. Освітній процес у закладі дошкільної освіти також не проводиться у святкові дні, згідно зі ст. 73 КЗпП України.

3.1.2. При регулюванні робочого часу у ЗДО я/с №1 «Дюймовочка» сторони виходять з того, що нормальна тривалість роботи директора, практичного психолога, технічних працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень, медичних працівників – 38,5 годин на тиждень, вихователя-методиста – 36 годин на тиждень, вихователів загальних груп, інструктора з фізкультури – 30 годин на тиждень, вихователів спеціальних груп – 25 годин на тиждень, вчителя-дефектолога, вчителя-логопеда - 20 годин на тиждень, музичного керівника – 24 години на тиждень, як це встановлено чинним законодавством.

3.1.3. Сторони домовились, що у вихідні і святкові дні у ЗДО я/с №1 «Дюймовочка» може запроваджуватись чергування для безперебійного розв'язання поточних невідкладних питань.

3.1.4. До чергування залучаються лише спеціалісти і службовці за списком, погодженим з РТК.

3.1.5. Адміністрація може застосовувати надурочні роботи лише у виняткових випадках, що визначається ч.3 ст.62 КЗпП України.

3.1.6. Не допускати роботи у вихідні і святкові дні. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні здійснювати у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) власника з дозволу РТК, оплата проводиться в подвійному розмірі.

3.1.7. Встановити, що в ЗДО я/с №1 «Дюймовочка», як правило, загальні збори трудового колективу, засідання педагогічної ради і заняття методичних об'єднань продовжується не більше 2-х годин; батьківські збори – 1,5 год.

3.1.8. Своєчасно надавати працівникам ЗДО я/с №1 «Дюймовочка» щорічні основні, додаткові та соціальні відпустки повної тривалості згідно статей 2, 6, 8, 19, 20 Закону України «Про відпустки» та інших нормативно – правових актів у відповідності з *Додатком № 1*.

3.1.9. Графіки відпусток, що враховують інтереси працівників, затверджуються директором закладу за погодженням із РТК на початку календарного року і доводяться до відома всіх працівників.

3.1.10. Надавати навчальні відпустки працівникам, які здобувають освіту без відриву від роботи або навчаються в закладах післядипломної освіти.

3.1.11. Затвердити графік надання відпусток за погодженням із РТК до 05 січня поточного року та доводити його до відома працівників.

3.1.12. При складанні графіків відпусток врахувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

3.1.13. Письмово повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за 2 тижні до встановленого графіком періоду.

3.1.14. В разі необхідності проходження працівником ЗДО я/с №1 «Дюймовочка» санаторно-курортного лікування під час навчального року, надавати йому відпустку за рахунок щорічної відпустки, в тому числі за наступний рік.

3.1.15. Забезпечити встановлення працівникам ЗДО я/с №1 «Дюймовочка» конкретної тривалості додаткових відпусток за роботу із шкідливими і важкими умовами праці залежно від результатів атестації робочих місць відповідно до колективного договору згідно з *Додатком № 2*.

3.1.16. Надавати соціальні відпустки жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів на підставі Закону України «Про відпустки» ст.19 (№ 120-VIII від 15.01.2015р. ).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки, її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

3.1.17. Надавати додаткові відпустки без збереження заробітної плати у відповідності до ст.25 Закону України «Про відпустки» за бажанням працівника в обов'язковому порядку:

- особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;
- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;
- пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад.

3.1.18. Надавати вільний від роботи день зі збереженням заробітної плати, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, у разі вступу дитини до першого класу школи - 1 день (1-го вересня).

3.1.19. Сторони наголошують, що режим робочого часу і відпочинку у ЗДО я/с №1 «Дюймовочка» має встановлюватись відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку, погодженого з РТК та затвердженого загальними зборами трудового колективу. Сторони домовились привести у відповідність з чинним законодавством Правила внутрішнього розпорядку для працівників ЗДО я/с №1 «Дюймовочка». *Додаток № 11*.

3.1.20. Сторона власника зобов'язується повідомляти кожному працівникові під особистий підпис Правила внутрішнього розпорядку і посадові інструкції.



- 3.1.21. Зняття і накладання дисциплінарних стягнень на працівників ЗДО я/с №1 «Дюймовочка» за порушення трудової дисципліни, невиконання правил внутрішнього трудового розпорядку та посадових обов'язків проводити тільки у повній відповідності зі статтями 147, 148, 149, 151, 152 КЗпП України.
- 3.1.22. Відповідно до ст.26 Закону України «Про відпустки» за сімейними обставинами та інших причин, працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівниками та власником, або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.
- 3.1.23. Як виняток, надавати відпустки без збереження заробітної плати працівникам для закінчення лікування від тяжких захворювань та для догляду за хворими рідними по крові чи шлюбу членами сім'ї, чи для завершення санаторно-курортного лікування працівника чи члена сім'ї тривалістю, встановленою у медичному висновку.
- 3.1.24. Всі заохочення працівників закладу дошкільної освіти застосовувати за погодженням з РТК (ст.144 КЗпП).
- 3.1.25. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.
- 3.1.26. Директору закладу затвердити посадові обов'язки працівників за погодженням з РТК. При призначенні на роботу знайомити працівників письмово з посадовими обов'язками та правилами внутрішнього трудового розпорядку.
- 3.1.27. Створити комісію з трудових спорів.

#### **4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УМОВ ПРАЦІ**

##### *4.1. Сторони домовились:*

- 4.1.1. Забезпечити умови праці у відповідності з вимогами нормативно-правових актів, Генеральної та галузевої угоди.
- 4.1.2. Суворо дотримуватись встановлених нормативів щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки.
- 4.1.3. Забезпечити безкоштовний медичний огляд працівників закладу відповідно до Постанови КМ України №559 «Порядок проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів та видачі особистих медичних книжок» від 23.05.2001р. та у відповідності до ст.19 Закону України «Про охорону праці».
- 4.1.4. Здійснювати соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 17 червня 2020 року N 720-ІХ.
- 4.1.5. Своєчасно та якісно проводити розслідування нещасних випадків на виробництві відповідно до Постанови КМУ від 17 квітня 2019 р. № 337.

## 5. ОПЛАТА ПРАЦІ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

5.1. Сторони домовились:

5.1.1. Праця працівників ЗДО я/с №1 «Дюймовочка» оплачується за тарифними ставками, посадовими окладами, відповідно до виконуваної роботи, займаної посади, в залежності від професії, кваліфікації працівника.

5.1.2. Мінімальна місячна заробітна плата встановлюється у відповідності до державного бюджету поточного фінансового року. В разі подальшого збільшення розміру мінімальної місячної зарплати, сума її змінюється відповідно до встановлених розмірів. Мінімальна заробітна плата забезпечується працівникові при умові виконання ним встановленої норми виробітку (часу), або нормованого завдання, своїх службових обов'язків.

5.1.3. Заробітна плата виплачується працівникам в робочі дні двічі на місяць: основна заробітна плата - 1 числа місяця, аванс - 15 числа місяця, через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (частина І ст.24 Закону України № 2559-VI від 23.09.2010, ст.115 КЗпП України).

Розрахункові листи з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати видавати працівникам не пізніше дня останньої виплати заробітної плати.

5.1.4. Оплата праці працівників закладу здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці (ЗУ «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення своєчасної виплати заробітної плати від 21.10.2004 р.»).

5.1.5. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки, а також допомога на оздоровлення виплачується не пізніше, ніж за 3 робочі дні до початку відпустки (ст.24 ЗУ «Про оплату праці», ст.115 КЗпП України).

5.1.6. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час ( з 22 години до 6 години ранку) працівникам закладу, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 35% посадового оклад (ставки заробітної плати) .  
*Додаток № 7.*

5.2. Адміністрація ЗДО я/с №1 «Дюймовочка» зобов'язується:

5.2.1. На підставі Галузевої Угоди, чинного законодавства, передбачити в кошторисах видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги педагогічним та іншим працівникам закладу освіти, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників у розмірах не менше 2% планового фонду заробітної плати. *Додатки №№ 8, 9.*

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

5.2.3. Здійснювати підвищену оплату праці працівникам, зайнятим на

Роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці за переліком, визначеним діючими нормативними документами з оплатою праці та згідно з *Додатком № 3* до колективного договору.

5.2.4. Доплату за заміну тимчасово відсутніх педагогічних працівників здійснювати за фактично виконану роботу в межах місячної ставки заробітної плати відсутнього працівника (постанова Кабінету Міністрів України і Національного банку України від 31 серпня 1995р. №1033).

5.2.5. Доводити до працівників закладу діючі і нові посадові оклади, ставки заробітної плати, доплати, надбавки і підвищення відповідно до діючого законодавства.

5.2.6. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках: збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами, виходячи із посадового окладу (ставки) того місяця, в якому відбулась подія, пов'язана з відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок (постанови Кабінету Міністрів України №100 від 8 лютого 1995р., № 348 від 16 травня 1995р.).

5.2.7. Забезпечити збереження за працівниками місця роботи і середнього заробітку на час проходження медичного огляду (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

5.2.8. Обслуговуючому персоналу, який працює з дітьми раннього дошкільного віку, встановити доплату 10% від посадового окладу (наказ МОН № 102 від 15.04.1993р., Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти). *Додаток № 3*.

5.2.9. Оплачувати час простою не з вини працівника в розмірі не менше тарифної ставки (посадового окладу) згідно з п.77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993р. № 102, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України за № 56.

5.2.10. Забезпечити оплату праці працівників у випадках, коли окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, несприятливі метеорологічні умови тощо) з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства. Періоди, впродовж яких у навчальному закладі не здійснюється освітня діяльність у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час педагогічні працівники залучаються до освітньої роботи відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього розпорядку у відповідності з *Додатком № 6*. При невиконанні такої роботи оплату здійснювати з розрахунку 2/3 тарифної ставки (ст.113 КЗпП України, п.77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

5.2.11. Проводити атестацію педагогічних працівників відповідно до ст.49 Закону України «Про освіту» і Типового положення «Про атестацію педагогічних працівників України», затверджене наказом Міністерства освіти

України № 930 від 06.10.2010 року зі змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту від 29 грудня 2011 року № 1473, наказом МОН України від 08.08.2013 р. № 1135 один раз в 5 років. *Додаток № 10*. Особи, прийняті на посади педагогічних працівників після закінчення вищих навчальних закладів, атестуються не раніше як після двох років роботи на займаній посаді.

5.2.12. Оплату праці працівникам ЗДО я/с №1 «Дюймовочка» проводити на основі Єдиної тарифної сітки, розрядів та коефіцієнтів з оплати праці працівників бюджетних установ і організацій. Розряди оплати праці встановлюються працівникам відповідно до Єдиної тарифної сітки за підсумками атестації.

Основним критерієм для проведення атестації є кваліфікація працівника і результати, досягнуті ним при виконанні службових обов'язків.

В разі виконання додаткової роботи, або обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення з своєї основної роботи, оплату проводити згідно чинного законодавства.

5.2.13. В період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством (ст.33 ЗУ «Про оплату праці»).

5.2.14. При звільненні працівників виплату всіх сум, що належать йому від закладу, проводити в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, власник повинен повідомити працівника перед виплатою зазначених сум (ст.116 КЗпП України).

5.2.15. У разі невиконання з вини власника належних звільненому працівникові сум, при відсутності спору про їх розмір, установа повинна виплатити працівникові його середній заробіток за весь час затримки по день фактичного розрахунку (ст.117 КЗпП України).

5.2.16. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним щорічні відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей. У разі звільнення керівних, педагогічних працівників, спеціалістів навчального закладу, які до звільнення пропрацювали не менш як 10 місяців, грошова компенсація виплачується за невикористані ними дні щорічних відпусток з розрахунку їх повної тривалості (ст.83 КЗпП України).

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

### 5.3. РТК зобов'язується:

5.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.

5.3.2. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо оплати праці.

5.3.3. 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 стосується оплати праці.

5.3.4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст.226 КЗпП України).

## **6. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ**

*6.1. Сторони домовились:*

6.1.1. Організувати вивчення з працівниками ЗДО я/с №1 «Дюймовочка» нормативних актів з охорони праці, правил поведження з наявним обладнанням та дій на випадок виникнення небезпечних ситуацій. Сторони зобов'язуються суворо дотримуватись встановлених нормативів щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки.

6.1.2. Забезпечити проведення атестації робочих місць з несприятливими умовами праці відповідно до постанови КМ України № 442 від 01.08.1992 р., листа КМ України від 16.06.2002 р. № 4274/52 та методичних рекомендацій, затверджених наказом Міністерства праці України від 01.09.1992 р. № 42 з наступним встановленням доплат і наданням додаткових відпусток.

6.1.3. Спільно проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків професійних захворювань і аварій, що сталися на території ЗДО я/с №1 «Дюймовочка». Забезпечувати безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на території закладу організаційно - технічних заходів по кожному випадку (ст. 22 ЗУПОП).

6.1.4. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації та трудового колективу ЗДО я/с №1 «Дюймовочка». Сприяти її роботі відповідно до чинних нормативно-правових актів (ст.16 ЗУПОП).

*6.2. Адміністрація ЗДО я/с №1 «Дюймовочка» зобов'язується:*

6.2.1. Щорічно до початку навчального року розробляти і видавати наказ по ЗДО щодо організації роботи з охорони праці відповідно до Закону України «Про охорону праці».

6.2.2. Розробити, за погодженням з РТК, і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці освітнього та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобіганням випадкам травматизму на території ЗДО я/с №1 «Дюймовочка», професійним захворюванням і аваріям. *Додаток №5.*

6.2.3. Виконати заходи щодо підготовки ЗДО я/с №1 «Дюймовочка» до роботи в осінньо-зимовий період до 10 жовтня поточного року. Забезпечити протягом цього періоду стійкий повітряно-тепловий режим, освітлення у всіх приміщеннях ЗДО.

6.2.4. При укладанні трудового договору проінформувати під підпис працівника про умови праці, наявність на робочому місці шкідливих і небезпечних факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про

його права, пільги і компенсації за роботу в таких умовах (ст.29 КЗпП України, ст.5 ЗУПОП).

6.2.5. Погоджувати з РТК інструкції з техніки безпеки і охорони праці та пожежної безпеки.

*6.3. Працівники ЗДО я/с №1 «Дюймовочка» зобов'язуються:*

6.3.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці .

6.3.2. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці, санітарії і гігієни.

6.3.3. Своєчасно інформувати адміністрацію ЗДО я/с №1 «Дюймовочка» про виникнення небезпечних ситуацій на робочому місці, на території ЗДО. Особисто вживати посилюючих заходів щодо запобігання та усунення небезпечних факторів.

*6.4. РТК зобов'язується:*

6.4.1. Встановити постійний контроль за виконанням вимог до нормативних актів з охорони праці силами представників РТК з питань охорони праці.

6.4.2. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань РТК питання стану умов і охорони праці.

## **7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РТК**

*7.1 Адміністрація зобов'язується:*

7.1.1 Утримуватися від яких-небудь дій, які можуть вважатися втручанням в діяльність РТК.

7.1.2. Безоплатно надавати РТК обладнання, приміщення, засоби зв'язку, оргтехніку, канцтовари для забезпечення його діяльності

7.1.3. Надавати РТК всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права РТК по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників. (*Додаток №4*).

## **8. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

*8.1. Сторони домовилися:*

8.1.1. Визначати осіб, відповідальних за виконання окремих норм і положень колективного договору, та встановити термін їх виконання .

8.1.2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін.

Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформляти відповідним актом, який доводить до відома сторін договору.

8.1.3. У разі несвоєчасного виконання/невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вжити термінові заходи .

8.1.4. Розглядати підсумки виконання колективного договору та звіти перших осіб, що підписали договір (директор і голова РТК) на загальних зборах трудового колективу двічі на рік. Директор ЗДО зобов'язується ввести

до щорічного звіту про свою діяльність, згідно наказу МОН від 28.01.2005р. № 55 підрозділ «Стан виконання колективного договору у ЗДО».

8.1.5. Колективний договір зберігається в ЗДО я/с №1 «Дюймовочка» в двох примірниках: один у сторони власника, другий у голови РТК. Обидва примірники мають однакову юридичну силу.

## **9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

9.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання сторонами і діє до підписання нового колективного договору.

Кожна із сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до тексту колективного договору. Ці пропозиції можуть бути внесені до колективного договору лише за згодою обох сторін.

9.2. За три місяці до закінчення строку дії цього колективного договору, за ініціативою однієї із сторін розпочинаються переговори щодо укладання колективного договору на наступний термін.

9.3. За невиконання колективного договору посадові особи несуть дисциплінарну та адміністративну відповідальність.

За дорученням трудового колективу колективний договір підписали:

Директор закладу дошкільної освіти  
ясел-садка комбінованого типу  
№1 «Дюймовочка»  
Новокаховської міської ради

\_\_\_\_\_ І.Л.Матвієнко

Голова РТК закладу дошкільної освіти  
ясел-садка комбінованого типу  
№1 «Дюймовочка»  
Новокаховської міської ради

\_\_\_\_\_ О.В.Стуканова

Узгоджено  
Голова РТК  
ЗДО я/с №1 «Дюймовочка»  
\_\_\_\_\_ Стуканова О.В.

Затверджено  
Директор  
ЗДО я/с №1 «Дюймовочка»  
\_\_\_\_\_ Матвієнко І.Л.

Відповідно до частини 6 статті 6 Закону України "Про відпустки", постанови КМУ від 14.04.1997 р. № 346 (зі змінами), листа МОН України від 30.01.2020 року № 1/9-59, 302/8-100 надавати працівникам закладу щорічні відпустки такої тривалості:

1. Директор	42 дні
2. Вихователь – методист	42 дні
3. Практичний психолог	42 дні
4. Музичний керівник	42 дні
5. Інструктор з фізкультури	42 дні
6. Вчитель-логопед	56 днів
7. Вчитель- дефектолог	56 днів
8. Вихователь	56 днів
9. Помічник вихователя ясельної групи	24 дні
10. Помічник вихователя	24 дні
11. Завгосп	24 дні
12. Каштеляна	24 дні
13. Машиніст по пранню та ремонту білизни	24 дні
14. Шеф-кухар, кухар	24 дні
15. Старша медична сестра, сестра медична з дієтичного харчування	24 дні
16. Робітник з комплексного обслуговуванню та ремонту будинків	24 дні
17. Слюсар-електромонтер	24 дні
18. Діловод	24 дні
19. Підсобний робітник	24 дні
20. Прибиральник службових приміщень	24 дні
21. Комірник	24 дні
22. Двірник	24 дні
23. Сторож	24 дні



Узгоджено  
Голова РТК  
ЗДО я/с №1 «Дюймовочка»  
\_\_\_\_\_ Стуканова О.В.

Затверджено  
Директор  
ЗДО я/с №1 «Дюймовочка»  
\_\_\_\_\_ Матвієнко І.Л.

Керуючись постановою КМУ від 17.11.1997 р. № 1290 «Про затвердження списків працівників виробництв, професій, посад, щодо надання додаткових відпусток за несприятливі умови праці» та на основі ст.7,8 Закону України «Про відпустки» надати додатково до відпустки:

№	Посада	Назва робіт	Кількість днів
1.	Старша медична сестра, сестра медична з дієтичного харчування	За роботу з хлором	7 днів
2.	Помічник вихователя ясельної групи	За роботу з дезінфікуючими та миючими засобами та особливі умови праці(робота з дітьми раннього віку)	7 днів
3.	Шеф-кухар, кухар, що постійно працює біля плити	За особливі умови праці	4 дні
4.	Машиніст по пранню та ремонту білизни	За шкідливі умови праці	4 дні
5.	Прибиральник службових приміщень	За роботу з дезінфікуючими та миючими засобами	4 дні
7.	Помічник вихователя	За роботу з дезінфікуючими та миючими засобами	4 дні

Узгоджено  
Голова РТК  
ЗДО я/с №1 «Дюймовочка»  
\_\_\_\_\_ Стуканова О.В.

Затверджено  
Директор  
ЗДО я/с №1 «Дюймовочка»  
\_\_\_\_\_ Матвієнко І.Л.

## П Е Р Е Л І К

робіт, на які установлюється доплата за несприятливі умови праці

№	Посада	Назва робіт	Доплата %
1	Директор	Обслуговування дітей спеціальних груп	20%
2	Вихователь - методист	Обслуговування дітей спеціальних груп	20%
3	Практичний психолог	Обслуговування дітей спеціальних груп	20%
4	Вчитель-дефектолог	Обслуговування дітей спеціальних груп	20%
5	Вчитель-логопед	Обслуговування дітей спеціальних груп	20%
6	Вихователь спеціальної групи	Обслуговування дітей спеціальних груп	20%
7	Помічник вихователя спеціальної групи	Обслуговування дітей спеціальних груп	20%
8	Музичний керівник	Обслуговування дітей спеціальних груп	20%
9	Сестра медична старша	За старшинство	10%
10	Машиніст по пранню та ремонту білизни	Роботу з використанням дезінфікуючих та миючих засобів	7 %
11	Шеф-кухар кухар	Роботу з використанням дезінфікуючих та миючих засобів	6 %
12	Прибиральник службових приміщень	Роботу з використанням дезінфікуючих та миючих засобів	10 %
13	Помічник вихователя ясельних груп	Обслуговування дітей раннього дошкільного віку	10 %

Узгоджено  
Голова РТК  
ЗДО я/с №1 «Дюймовочка»  
\_\_\_\_\_ Стуканова О.В.

Затверджено  
Директор  
ЗДО я/с №1 «Дюймовочка»  
\_\_\_\_\_ Матвієнко І.Л.

### ПЕРЕЛІК

питань соціально-економічного і трудового характеру, що погоджуються керівником закладу дошкільної освіти з радою трудового колективу

№	Питання і документи
1	Правила внутрішнього трудового розпорядку (ВТР) Ст.142КЗпП України
2	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження
3	Розклад занять
4	Графіки робочого дня і змінності техперсоналу
5	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні Ст. 71 КЗпП України
6	Графік відпусток Ст. 79 КЗпП України
7	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав передбачених п.1(крім ліквідації організації) п.п.2-5-7 ст.40, п.п.2,3 ст. 41 КЗпП України, тобто при: п.1 ст.40 – скороченні штатів, реорганізації; п.2 ст.40 – невідповідності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації, або стану здоров'я; п.3 ст.40 – систематичного невиконання без поважних причин посадових обов'язків; п.4 ст.40 – прогули без поважних причин; п.5 ст.40 – нез'явленні на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого списку); п.7 ст.40 – появі на роботу в нетверезому стані; п.2 ст.41 – винних у діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довір'я; п.3 ст.41 – вчинення працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням даної роботи.
8	Заходи з охорони праці та техніки безпеки Ст. 161 КЗпП України
9	Тарифікаційні списки

Узгоджено  
Голова РТК  
ЗДО я/с №1 «Дюймовочка»  
\_\_\_\_\_ Стуканова О.В.

Затверджено  
Директор  
ЗДО я/с №1 «Дюймовочка»  
\_\_\_\_\_ Матвієнко І.Л.

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**  
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки,  
гігієни праці та виробничого середовища

№	Найменування заходу	Відповідальний виконавець	Термін
1.	Інформувати працівників про умови праці, про наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я згідно із ст. 5 Закону України "Про охорону праці"	Директор Матвієнко І.Л.	Постійно
2.	Здійснювати контроль за станом охорони праці й виробничої санітарії	Директор, Комісія з ОП і ТБ	Систематично
3.	Своєчасно проводити заходи по підготовці до роботи в зимових умовах: 1. Перевірити готовність опалювальної системи. 2. Посипати доріжки піском з метою запобігання травматизму. 3. Своєчасно утеплювати двері, віконні рами, слідкувати за цілісністю скла.	Директор, Завгосп	Осінньо-зимовий період
4.	Забезпечити нормативно - правовими актами з охорони праці	Директор	Постійно
5.	Поповнити обладнанням ігрові майданчики	Директор Завгосп Рада БК	Постійно
6.	Проводити в установленому порядку оздоровчо - профілактичні заходи, які сприяють збереженню здоров'я дітей.	Ст. медсестра	Постійно

Відповідальний за ОП \_\_\_\_\_ Стуканова О.В.

Узгоджено  
Голова РТК  
ЗДО я/с №1 «Дюймовочка»  
\_\_\_\_\_ Стуканова О.В.

Затверджено  
Директор  
ЗДО я/с №1 «Дюймовочка»  
\_\_\_\_\_ Матвієнко І.Л.

**Перелік організаційно - педагогічних та методичних робіт,  
що виконуються педагогічними працівниками**

1. Опрацювання методичної літератури.
2. Участь у педагогічних заходах: семінари, вебінари, веб-конференції, майстер-класи.
3. Розробка нових дидактичних ігор та конспектів занять.
4. Планування роботи здійснювати за програмами затвердженими Міністерством освіти і науки України: інтегроване, блочно - тематичне планування та планування масових заходів для батьків.
5. Організація навчання для працівників ЗДО я/с № 1 «Дюймовочка» з охорони праці та техніки безпеки.
6. Робота з дітьми: організація ранків, свят, вечорів розваг.
7. Робота з батьками: розробка та проведення масових заходів для батьків.

Узгоджено  
Голова РТК  
ЗДО я/с №1 «Дюймовочка»  
\_\_\_\_\_ Стуканова О.В.

Затверджено  
Директор  
ЗДО я/с №1 «Дюймовочка»  
\_\_\_\_\_ Матвієнко І.Л.

П Е Р Е Л І К  
професій і посад працівників, яким встановлюється  
додаткова плата за роботу в нічний час  
( п. 94 Інструкції )

№	Назва професій (посада)	Час роботи в нічний час за графіком	Відсоток додаткової оплати годин тарифної ставки
1.	Сторож	22.00 – 6.00	35 %
2.	Помічник вихователя садової цілодобової групи	22.00 – 6.00	35 %

Узгоджено  
Голова РТК  
ЗДО я/с №1 «Дюймовочка»  
\_\_\_\_\_ Стуканова О.В.

Затверджено  
Директор  
ЗДО я/с №1 «Дюймовочка»  
\_\_\_\_\_ Матвієнко І.Л.

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про преміювання працівників закладу дошкільної освіти ясел - садка комбінованого типу № 1 «Дюймовочка» Новокаховської міської ради**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками роботи за рік.

1.2. Преміювання керівника здійснюється згідно наказу начальника відділу освіти Новокаховської міської ради.

#### **2. Порядок визначення фонду преміювання**

2.1. Фонд матеріального заохочення (преміальний фонд), незалежно від джерел фінансування, надається відповідно до ст.57 Закону України «Про освіту». За рахунок коштів, що виділяються на щорічну винагороду, в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці.

2.2. Фонд матеріального заохочування (преміальний фонд) використовується на матеріальне заохочення працівників ЗДО я/с №1 «Дюймовочка» за підсумками роботи за рік.

#### **3. Показники преміювання і розмір премії**

3.1. Преміювання проводиться за такими показниками:

- сумлінне виконання службових обов'язків;
- творче ставлення до праці;
- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, положень колективного договору;
- особистий внесок працівника у роботу колективу;
- відсутність претензій до працівника з боку батьків;
- створення та дотримання працівником безпечних умов праці для життя та здоров'я дітей;
- активна участь у громадському житті;
- збільшення обсягу робіт та обов'язків.

3.2. Розмір премії до 50% залежить від виконання показників, зазначених у п.3.1., та особистого вкладу в загальні результати роботи ЗДО.

3.3. Преміювання працівників проводиться за фактично відпрацьований час без урахування днів, пропущених через хворобу, догляд за хворим, перебування у відпустці ( у т.ч. й без збереження заробітної плати).

3.4. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, за які проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я або згідно з п.1ст.40 КЗпП України чи переведені на іншу роботу.

3.5. Щорічна винагорода не надається у випадку, коли винесена догана, яка не спростована у порядку, встановленому чинним законодавством України.

3.6. Щорічна грошова винагорода працівникам надається на підставі наказу начальника міського відділу освіти за поданням керівника ЗДО ясел-садка №1, погодженим з РТК.

3.7. Розміри щорічної грошової винагороди розглядаються на спільному засіданні адміністрації ЗДО я/с №1 «Дюймовочка» та РТК. Розмір винагороди , згідно ст.57 Закону України «Про освіту», не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати).



Узгоджено  
Голова РТК  
ЗДО я/с №1 «Дюймовочка»  
\_\_\_\_\_ Стуканова О.В.

Затверджено  
Директор  
ЗДО я/с №1 «Дюймовочка»  
\_\_\_\_\_ Матвієнко І.Л.

## ПОЛОЖЕННЯ

### **про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам закладу дошкільної освіти ясел - садка комбінованого типу № 1 «Дюймовочка» Новокаховської міської ради**

1. Педагогічним працівникам дошкільного закладу грошова винагорода видається за основним місцем роботи. При визначенні розміру винагороди враховується:
  - сумлінна праця, зразкове виконання службових обов'язків, відсутність порушень трудової дисципліни на протязі календарного року;
  - активна участь у освітній роботі: педагогічні ради, семінари-практикуми, колективні перегляди, участь у міських заходах;
  - впровадження сучасних інноваційних методик навчання і виховання;
  - за високі результати у вихованні та навчанні дітей;
  - за роботу по знижуванню захворюваності дітей в групі ;
  - за збереження матеріально-технічної бази, виготовлення наочності, оформлення групового приміщення, благоустрою території , підготовка до навчального року;
  - за додержання вимог охорони праці, техніки безпеки та санітарно-гігієнічних вимог.
2. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу директора ЗДО я/с №1 «Дюймовочка» за погодженням з РТК.
3. Питання про преміювання директора вирішується міським відділом освіти за погодженням з РТК.
4. Розмір винагороди, згідно ст.57 Закону України «Про освіту», не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати).



10	Демидов Ірина Юріївна	13 тарифний розряд	вихователь, невикладений термін	Херсонський державний педагогічний університет, 2016. Бериславський педагогічне училище 1991	вихователь дошкільного закладу та вихователь логопедичних	основний	7 років з 2014 р.	вихователь	28.10.2016 вихователя	21.03.2017	Д/б	Д/б	Д/б	Д/б	Д/б	Д/б	Д/б
11	Шанин Ольга Михайлівна	11 тарифний розряд	вихователь, невикладений термін	Бериславський педагогічне училище 1991	дошкільне виховання	основний	28 років з 1994	вихователь	20.03.2016 вихователя	21.03.2017	К	А	А	А	А	А	А
12	Гуля Ірина Юріївна	11 Тарифні	вихователь, невикладений термін	Бериславський педагогічне училище 1990	дошкільне виховання	основний	22 років з 2003	вихователь	05.06.2020 вихователя ЗДО	25.03.2016	К	А	А	А	А	А	А
13	Філас Саїтлана Абдулієва	11 тарифний розряд	вихователь, невикладений термін	Бериславський педагогічне училище 1993	дошкільне виховання	основний	28 років з 1986	вихователь	11.05.2018 вихователя ЗДО	20.03.2019	К	А	А	А	А	А	А
14	Іл'ячко Юлія Григорівна	11 тарифний розряд	вихователь, невикладений термін	Херсонський державний університет, 1996 р.	Бригатор дошкільної освіти, вихователь дітей, англійської мови	основний	3 рік з 2017	вихователь	19.04.2019 р. вихователя груп раннього віку	31.03.2020	К	А	А	А	А	А	А
15	Матичко Ірина Михайлівна	11 тарифний розряд	вихователь, невикладений термін	Бериславський педагогічний коледж 2010	дошкільне виховання	основний	12 років з 2002	вихователь	24.01.20 р. вихователя ЗДО	25.03.2019 р.	К	А	А	А	А	А	А
16	Кузьменко Олена Олександрівна	11 тарифний розряд	вихователь, невикладений термін	Херсонський державний педагогічний університет, 1996 рік	педагогіка і методика початкового навчання	основний	19 років з 2019	вихователь	26.10.18 р. вихователя ЗДО	25.03.2019 р.	К	А	А	А	А	А	А
17	Поліська Катерина Володимирівна	10 тарифний розряд	вчитель-дефектолог, невикладений термін	Львівський національний університет	студент	основний	0 років з 2020	вчитель-дефектолог	31.03.2017 вихователя (звання)	06.04.2018р	К	А	А	А	А	А	А
18	Загурська Ніла Олександрівна	11 тарифний розряд	вихователь, невикладений термін	Бериславський педагогічне училище 1979	вихователь дитячого саду	основний	33 рік з 2005	вихователь	22.03.2018 вихователя	22.03.2018	К	А	А	А	А	А	А
19	Гуля Олена Михайлівна	11 тарифний розряд "Вихователь-вихователь"	вихователь, невикладений термін	Бериславський педагогічне училище 1988	дошкільне виховання	основний	16 років з 2010	вихователь									

21	Гурбан Ірина Володимирівна	ІІ тарифний розряд	викладач, неповнозначний термін	Бериславська а педагогічний коледж 2013	дошкільне виховання	основний	10 років з 2005	викладач	26.01.2018 вихователь ЗДО	22.03.2018 р.							
22	Грефуса Ольга Миколаївна	ІІ тарифний розряд	викладач, неповнозначний термін	Бериславська педагогічне училище 1979	дошкільне виховання	основний	27 років з 2019	викладач	11.09.2020, вихователь ЗДО	06.04.2016							
23	Завальца Олена Миколаївна	ІІ тарифний розряд	викладач, неповнозначний термін	Херсонський державний університет, 2008 р.	Педагогіка і методика дитньої освіти	основний	19 років з 2020	викладач	11.09.2020, вихователь ЗДО								
24	Іваню Ірина Володимирівна	ІІ тарифний розряд	викладач, неповнозначний термін	Херсонська державний педагогічний університет 2020	викладч історії та правознавств з	основний	11 років з 2009	викладач	05.06.2020 р.	25.03.2016р.							
25	Яржомська Катерина Миколаївна	ІІ тарифний розряд	музичний керівник, неповнозначний термін	Херсонська музичне училище 2014 р.	музичне знання	основний	6 років з 2014 р.	музичний керівник	11.09.2020, музичне керівництво ЗДО	25.03.2016 р.							
26	Черний Станіслав Станіславич	ІІІ тарифний розряд	інструктор з фізичної культури неповнозначний термін	Мелітопольсь кий державний педагогічний університет	педагогіка і методика середньої освіти. Фізичн а культура	основний	7 років з 2015 р.	інструктор з фізичного виховання	29.01.2016 р. вихователь, інструкторів фізкультурн ДНЗ	21.03.2017 р.							
27	Горішні Ірина Василівна	ІІ тарифний розряд	медична сестра старша	Бериславська медучилище 1988	медична сестра	основний	3 роки з 2017 р.	сестринська сіправа, медична сестра	лютий 2018 р. медсестер дитячого відділень	15.11.2018							
28	Свиріпа Тетяна Володимирівна	ІІ тарифний розряд	медична сестра старша, мед.сестра з дістичного харчування	Тейфеське медучилище 1984 р.	медична сестра	основний	3 роки з 2018 р.	медична сестра	лютий 2018 р. медсестер дитячого відділень								
29	Ракоца Тетяна Олександрівна	ІІ категорії	викладач, неповнозначний термін	Мелітопольсь кий державний педагогічний університет	вчитель української мови та літератури	основний	15 років з 2002	викладач	27.06.2014 р. викладачів	20.03.15 р.							
30	Коваль Олена Іванівна	ІІІ тарифний розряд	викладач, неповнозначний термін	Тернопільська й державний мед. інститут, 1991 р.	вчитель, російської мови і літератури	основний	27 років з 2020 р.	викладач	22.06.2018 р. вихователь								

32	Куркина Елена Валерьевна	13 тарифный розряд	учитель-логопед, квалификационный уровень 2-го уровня	Херсонский аграрный педагогический университет, 2017 г.	вчитель почашава склади, логопед	основний	10 років, з 2020	вчитель-логопед	01.06.2019	II	A							
33	Ступина Ольга Владимировна	13 тарифный розряд	вчитель, спеціалізований термін	Міжшкільний державний педагогічний навчального інститут, 1995	педагогика і методика початкового навчання	основний	32 роки, з 2020 р.	вчитель	вчитель 07.08.2019	25.06.2020		A						
34							вільний на час декретної відпустки			A								
35	Курляк Вікторія Михайлівна	13 тарифний розряд	вчитель, Проваджені з 01.09.2020 до 20.08.2022	Херсонський державний педагогічний навчального інститут, 1992	педагогика і методика початкового навчання	звичайний	27 років, з 2020 р.	вчитель	32.06.2019	04.04.2019								

Директор:   
 №1  
 05 вересня 2020 р.  
 Ірина МАТВІЄНКО

4-50-56

28

ПОГОДЖЕНО

Голова РТК

\_\_\_\_\_ Олена СТУКАНОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ЗДО я/с №1

\_\_\_\_\_ Ірина МАТВІЄНКО

СХВАЛЕНО

Протокол зборів ТК  
Від 28.07.2020 р. № 1

**П Р А В И Л А**  
**внутрішнього трудового розпорядку**  
**для працівників закладу дошкільної освіти**  
**ясла-садка комбінованого типу № 1 «Дюймовочка»**  
**Новокаховської міської ради**

**Правила внутрішнього розпорядку  
закладу дошкільної освіти комбінованого типу  
ясла-садок №1 «Дюймовочка» Новокаховської міської ради**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державного мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти, з урахуванням суспільних потреб.

В закладі дошкільної освіти трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

2. Ці правила поширюються на всіх працівників закладу дошкільної освіти комбінованого типу ясла-садок №1 «Дюймовочка» Новокаховської міської ради (далі – ЗДО я/с №1).

3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників установи.

4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор закладу в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом та радою трудового колективу.

**II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

5. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники закладу приймаються на роботу за трудовими договорами відповідно до чинного законодавства.

6. При прийнятті на роботу директор зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується: подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплому або іншого документа про освіту чи професійну підготовку.

Особи, які влаштовуються на роботу в ЗДО я/с №1 зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат,

посвідчення), копії яких завіряються керівником закладу і залишаються в особовій справі працівника.

Особи, які приймаються на роботу в ЗДО я/с №1, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Національної гвардії, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України пред'являють військовий квиток.

7. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України про освіту, Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затверджено наказом Міносвіти України від 5 серпня 1993 року № 293.

8. Працівники закладів та установ освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

9. Прийняття на роботу педагогічних працівників дошкільного підрозділу, обслуговуючого персоналу оформлюється наказом директора ЗДО я/с №1. Накази оголошуються працівникам під підпис.

10. На осіб, які працювали понад п'яти днів, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажання працівника керівником за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Мінпраці, Мінюсту, Міністерства соціального захисту України від 29 липня 1993 року № 56.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в закладах.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника закладу.

11. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор ЗДО зобов'язаний:

- а) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
- б) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- в) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;



г) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

д) ознайомлення проводити в письмовій формі.

12. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством.

13. Розірвання трудового договору з ініціативами керівника допускаються у випадках, передбачених чинним законодавством.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку з скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

14. Припинення трудового договору оформляється наказом директора установи.

15. Директор зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

### **ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВИЛА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**

16. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

17. Працівники закладу зобов'язані:

- а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу і Правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбаченої відповідними правилами та інструкціями;

в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей дошкільного віку бережливе ставлення до майна закладу дошкільної освіти;

Працівники закладу в установлені строки повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

18. Педагогічні працівники закладу повинні:

- а) забезпечувати умови для засвоєння вихованцями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей вихованців;
- б) наставленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;
- в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- г) готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- д) дотримуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини;
- е) захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
- з) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

19. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, Правилами внутрішнього розпорядку.

## **VI. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ**

20. Директор закладу дошкільної освіти зобов'язаний:

- а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу відповідно до спеціальності чи кваліфікації;
- б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- в) удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;
- г) організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання у своєму навчальному закладі;
- д) укладати і розривати угоди з керівниками структурних підрозділів, педагогічними та науковими працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України "Про освіту".

е) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;  
є) вчасно надавати відповідну документацію бухгалтеру ЦБ міського відділу освіти для нарахування заробітної плати педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки.

Надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіка відпусток;

ж) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

з) дотримуючись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни;

і) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу, забезпечувати надання їм установлених пільг;

к) організовувати харчування дітей дошкільного віку;

л) своєчасно подавати встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан дошкільного закладу;

м) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання.

## **V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ**

21. Для працівників встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається Правилами внутрішнього розпорядку або графіками звітності, які затверджує директор за погодженням з профспілковим комітетом або радою трудового колективу закладу з додержанням тривалості робочого тижня. Графік складається щорічно.

Час роботи ЗДО №1:

-звичайні групи (режим роботи 10.5 год) – 6:45 – 17:15;

-цілодобова група (24 год) – понеділок з 6:30 – п'ятниця до 18:00.

В межах робочого дня педагогічні працівники закладу повинні вести всі види навчально-методичної роботи відповідно до посади, навчального плану.

Час початку і закінчення роботи, час обідньої перерви встановлюється для працівників режимом ЗДО та оформляється графіками за погодженням з профспілковим комітетом або радою трудового колективу (графіки є додатком до Правил внутрішнього трудового розпорядку).

22. При відсутності педагога або працівника закладу директор зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

23. Надурочна робота у вихідні та святкові дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи, в установлені для них вихідні дні, допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) директора закладу за погодженням з профспілковим комітетом або радою трудового колективу. Робота у вихідний день може компенсуватися, за погодженням сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

Сторожам, які залучаються до роботи в загальноствановлені вихідні та святкові дні, цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота в святкові дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку).

24. Керівник закладу залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор ЗДО я/с №1 за погодженням з педагогічним колективом, профспілковим комітетом або радою трудового колективу.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів віком від 3-х до 14-ти років не можуть залучатися до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

25. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор закладу залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

26. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом або радою трудового колективу і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки директору оформляється наказом міського відділу освіти, а іншим працівникам - наказом директора ЗДО я/с №1. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам молодше 18 років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

27. Відпустка без збереження заробітної плати за проханням працівника надається за згодою профспілкового комітету або радою трудового колективу з загальною кількістю не більше 15 днів на рік.

28. Педагогічним працівникам забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків.

29. Працівникам забороняється в робочий час:

- а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом;
- б) відволікати працівників закладу від виконання професійних обов'язків;
- в) забороняється користуватися мобільними телефонами під час освітнього процесу;
- г) забороняється табакокуріння та розпиття спиртних напоїв в закладі та на його території.

## **VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ**

30. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення передбаченні Правилами внутрішнього розпорядку.

31. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

32. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги в межах своїх повноважень.

Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

Заохочення оголошуються в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу закладу і заносяться до трудової книжки працівника.

## **VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

33. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- а). догана;
- б). звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст. ст. 40, 41 Кодексу законів про працю України.

34. Працівники, обрані, до складу профспілкових органів і не звільнені від виборчої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є: керівники профспілкових органів у підрозділах закладів освіти - без попередньої згоди відповідного профспілкового органу в закладах освіти.

До застосування дисциплінарного стягнення директор повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше 1 місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6 місяців з дня вчинення проступку.

35. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

36. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під підпис.

37. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення працівника не застосовуються.

Директор має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

\*\*\*\*\*

Правила внутрішнього розпорядку для працівників закладу дошкільної освіти №1 розроблені на підставі наказу Міністерства освіти України від 20.12.93.р. № 455, з урахуванням зміни тексту: наказ МОН від 10.04.2000р. № 73.

# ШТАТНИЙ РОЗПИС

Штат в кількості  
платівок одиниць в місяці  
заробітної плати

ЗАТВЕРДЖУЮ

Л.А. Микитенко  
(Підпис керівника)  
(число, місяць, рік)

01.09.2019



№с №11  
Назва установи, організації

сад 10,5  
сад 10,5 спец  
сад 1,2  
сад 24  
ясла 10,5  
ясла 12  
ясла 10,5 сан

№ п/п та посада	Назва структурного підрозділу	Кількість штатних посад	Код професії	Посадовий оклад	Доплати			Надбавка за вислугу років, міс	Фонд зарплати на місяць	НЧН	КМ	КМ по пот	Надбавка	Категорія	Класифікація	Разом ФЗП на місяць
					погр-раз	старш	мис									
<b>Адміністративний персонал</b>																
1	Директор	1	16	8442,88				8442,88						1688,58	12664,32	
2	Вихователь-методист	1	14	7000,5				7000,50						1400,1	10500,75	
3	Практичний психолог	1	14	7000,5				7000,50						1400,1	10500,75	
4	Вчитель-логопед	2	14	6349,20				12698,40						2539,84	17908,02	
5	Інструктор з фізкультури	0,5	10	4455				2227,50						445,5	2895,75	
6	Вчитель-дефектолог	2	14	6132,75				12265,50						2453,10	16818,75	
<b>Всього</b>																
		7,5		6619,04	0	0	0	49635,28		0	0,00	0		9927,06	71288,34	
<b>Педагогічні ставки</b>																
4	Вихователь	21,12		5060,49				106877,48						21375,50	152644,62	
5	Музичний керівник	2,75		2451,18				5740,75						1348,15	9946,04	
	Всього	23,87		4759,88	0,00	0,00	0,00	113618,23		0,00	0,00			22723,65	162590,66	
<b>Спеціалісти</b>																
6	Сестра медична старша	1,5		3858,80				5788,20							7756,68	
7	Сестра медична з дієтичного харчування	0,5		3709,9				1854,95							2580,80	
8	Завідувач господарства	1,0	8	3649				3649							3649	
9	Діловод	1	4	2826				2826							2826	
	Всього	4,0		3529,54	0	0	0	14882,47		0	0			0	16812,49	
<b>Обслуговуючий персонал</b>																
10	Шеф-кухар	1	5	3026				3026							3026	
11	Кухар	2	4,5	3026				6052							6052	
12	Помічник вихователя для дітей віком від 3-х років	6,9	6	3226				22259,4							6415,12	
13	Помічник вихователя для дітей віком від 3-х років в нр	2,80	6	3226				22259,4							6415,12	
14	Помічник вихователя для дітей віком від 3-х років в са	2,3	6	3871,2				22259,4							6415,12	
15	Машиніст із прання та ремонту спецодеж(білизни) Робітник з комплексного обслуговування в ремонті	2	2	2425				4850							4850	
16	Будівник	1	5	3026				3026							3026	
17	Слюсар-електромонтер	0,5	5	3026				1513							1513	
18	Дірник	2,5	1	2225				5562,5							5562,5	
19	Старож	2,5	2	2425				7302,60		1240,1					7302,6	
20	Підсобний робітник	2	1	2225				4450							4450	
21	Кастелянка	1	2	2425				2425							2425	
23	Комірник	1	1	2225				2336,25							2336,25	
24	Прибиральник службових приміщень	1,5	2	2425				4001,25							4001,25	
25	Помічник вихователя для дітей віком до 3-х років	2,6	5	3026				8654,36							8654,36	
26	Помічник вихователя для дітей віком до 3-х років сан	0	5	3026				0,00							0	
	Всього	31,6		2876,36	111,25	0	2034,69	95264,54		2225,54	0	0		0	95264,54	
	Разом	66,97		4005,74	111,25	0,00	2799,01	273400,52		2225,54	0,00	0,00		32850,70	345996,02	

Т.Л. Денисюк

Головний бухгалтер









Додаток №14

**ПРОТОКОЛ № 3**  
**загальних зборів трудового колективу ЗДО я/с №1 «Дюймовочка» НКМР**

08 грудня 2020 р.

Присутні: 49 членів колективу  
Відсутні: 16 членів колективу

Голова зборів - Матвієнко ЛЛ, директор,  
Секретар - Баликіна О.В., помічник вихователя

**Порядок денний:**

1. Затвердження колективного договору між адміністрацією ЗДО я/с №1 «Дюймовочка» та трудовим колективом.
2. Обрання повноважного представника трудового колективу на підписання колективного договору.

**По першому питанню порядку денного:**

СЛУХАЛИ:

1. Стуканову О.В., вихователя-методиста, голову РТК, яка ознайомила колектив ЗДО я/с №1 зі змістом колективного договору.
  2. Замкову Л.А., помічника вихователя, яка запропонувала схвалити колективний договір в редакції трудового колективу.
- Відбулося обговорення даного питання.

**Голосували:**

«ЗА» – 49 (сорок дев'ять) голосів;  
«ПРОТИ» – 0;  
«УТРИМАЛИСЯ» – 0.

**По другому питанню порядку денного:**

СЛУХАЛИ:

- Гітину І.Ю., вихователя, Левченко О.М., помічника вихователя, Іхно І.В., вихователя, які запропонували уповноважити представника трудового колективу Стуканову Олену Володимирівну, вихователя-методиста, голову РТК, підписати колективний договір ЗДО я/с №1 «Дюймовочка» від імені трудового колективу.
- Відбулося обговорення даного питання.

**Голосували:**

«ЗА» – 49 (сорок дев'ять) голосів;  
«ПРОТИ» – 0;  
«УТРИМАЛИСЯ» – 0.

**УХВАЛИЛИ:**

1. Затвердити колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом ЗДО я/с №1 «Дюймовочка» Новокаховської міської ради.
2. Доручити представнику трудового колективу Стукановій О.В. підписати колективний договір ЗДО я/с №1 «Дюймовочка» від імені трудового колективу.

Голова зборів  Матвієнко ЛЛ

Секретар  Баликіна О.В.

В касетивному договору  
примуровано та  
примуровано 41 (сорок  
один) аркуш

Директор ЗРД Цент *[Signature]*  
Т. П. Машвітко

Змова РТК ЗРД Цент

О. В. Стуканова *[Signature]*

