

**НАПИС**

Про повідомну реєстрацію колективного договору

Зареєстровано НОВОКАХОВСЬКОЮ МІСЬКОЮ РАДОЮ

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
між адміністрацією та трудовим колективом  
закладу дошкільної освіти  
ясел-садка комбінованого типу №4 «Журавлик»  
Новокаховської міської ради

Реєстраційний номер ОД від "17" січня 2022 р.

**ПРИМІТКА АБО РЕКОМЕНДАЦІЇ  
РЕЄСТРУЮЧОГО ОРГАНУ**

---

---

**КЕРІВНИК РЕЄСТРУЮЧОГО ОРГАНУ**

Міський голова



Коваленко В.І.

рокл  
адмі  
«Ж»  
виб  
змі  
заб  
пра  
гар  
пре  
озд  
на  
ди  
ко  
як  
яс  
д  
Т  
о  
в  
п

Сторінка 1 з 1


№ 123/100/2023/001/001  
Відділ адміністративних служб  
Міністерства внутрішніх справ  
України

Державна інформація

Відомості про результати проведення  
конкурсного відбору

Угоджено  
Начальник АПСЗН



 Олена Стетічук



## ВСТУП

Цей колективний договір є локальним нормативним актом на 2022 – 2025 роки, який визначає відповідно до чинного законодавства взаємні зобов'язання адміністрації закладу дошкільної освіти ясел-садка комбінованого типу №4 «Журавлик» Новокаховської міської ради, трудового колективу щодо виборчих, трудових, соціально-економічних відносин з питань, які стосуються змін і організації праці, забезпечення зайнятості, нормування та оплати 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, умов та охорони праці, забезпечення культурного, медичного забезпечення, організації оздоровлення, відпочинку, гарантії діяльності трудових колективів працівників науки і освіти тощо.

1.1. Сторонами даного колективного договору є: адміністрація в особі директора Дудник Тетяни Анатоліївни з однієї сторони, та рада трудового колективу в особі голови ради трудового колективу Шилюк Тетяни Олегівни, яка відповідно до ст. 247 КЗпП України представляє інтереси працівників ЗДО ясел-садка комбінованого типу №4 «Журавлик» Новокаховської міської ради, з другої сторони.

Правовою основою для укладення колективного договору є Закон України "Про колективні договори і угоди", "Про освіту", "Про дошкільну освіту", "Про оплату праці".

Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу від 16 вересня 2021 р. 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 прийнятті 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. 3 Закону України "Про колективні договори і угоди", якими передбачена відповідальність по укладанню, змін або доповнення до колективного договору.

4. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками та радою трудового колективу працівників науки і освіти.

5. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи.

## РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Зобов'язання до виконання колективного договору.

### ***1. Обов'язки директора ЗДО ясел-садка комбінованого типу №4 «Журавлик» Новокаховської міської ради***

1.1. Забезпечувати своєчасне виконання зобов'язань за колективним договором;

відповідальні: директор

1.2. Регулярно інформувати колектив про хід виконання заходів, передбачених колективним договором, і раз у півріччя звітувати ці питання на загальних зборах колективу;

відповідальні: директор

1.3. При прийомі на роботу нових працівників ознайомлювати із колективним договором;

відповідальні: директор термін: постійно

1.4. Здійснювати контроль за виконанням договору;

відповідальні: директор термін: постійно

1.5. Притягти до відповідальності осіб, які не забезпечують виконання умов договору;

відповідальні: директор термін: постійно

### ***2. Обов'язки ради трудового колективу ЗДО ясел-садка комбінованого типу №4 «Журавлик» Новокаховської міської ради***

2.1. Забезпечувати виконання своїх зобов'язань за колективним договором;

відповідальні: рада трудового колективу термін: постійно

2.2. Здійснювати загальний контроль за виконанням колективного договору;

відповідальні: рада трудового колективу термін: постійно

2.3. Заслуховувати на загальних зборах трудового колективу питання ходу виконання заходів по колективному договору;

відповідальні: рада трудового колективу термін: постійно

### ***3. Спільні зобов'язання директора і ради трудового колективу***

3.1. Ознайомити із змістом колективного договору усіх працівників ясел-садка згідно штатного розкладу (в тому числі відсутніх з поважних причин на загальних зборах трудового колективу тих, хто знаходиться у відпустках по догляду за дітьми і т.п.);

відповідальні: директор,  
рада трудового колективу

3.2. Організувати вивчення працівниками установи нормативних документів, які регламентують питання трудових прав і зайнятості;

відповідальні: директор, рада трудового колективу

термін: перше півріччя.

#### **4. Взаємовідносини директора і трудового колективу**

##### **Обов'язки директора:**

1. Забезпечити гарантії діяльності ради трудового колективу;  
- виконання діючого трудового законодавства з питань гарантій для виборних працівників ради трудового колективу.

відповідальні: директор

термін: постійно

##### **Обов'язки ради трудового колективу:**

1. Сприяти адміністрації у мобілізації колективу на виконання ним своїх обов'язків;

відповідальні: рада трудового колективу

термін: постійно

2. Вживати ефективні засоби впливу до порушників трудової та виробничої дисципліни;

відповідальні: рада трудового колективу

термін: постійно

3. Домагатися належного психологічного і морального клімату в колективі, доброзичливості у взаємовідносинах;

відповідальні: рада трудового колективу

термін: постійно

4. Розглядати кожний окремих випадок на засіданні ради трудового колективу, даючи згоду чи відхиляючи ініціативу адміністрації на засідання з роботи працівників, а також осіб, обраних до складу ради трудового колективу;

відповідальні: рада трудового колективу

термін: постійно

## **РОЗДІЛ II. ВИБОРЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

### **1. Організація праці, режим роботи та відпочинку**

#### **Директор зобов'язується:**

1. Забезпечити ефективну діяльність ЗДО ясел-садка комбінованого типу №4 «Журавлик» Новокаховської міської ради, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціонального використання бюджетних коштів.

2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

3. Зробити аналіз потреб в кадрах, прогнозування на перспективу;

відповідальні: директор, рада трудового колективу

термін: постійно

4. Комплектувати кадрами навчально-виховну установу;

відповідальні: директор

термін: постійно

5. Організувати облік виходу на роботу і закінчення роботи;

відповідальні: директор

термін: постійно

6. Розробити правила внутрішнього розпорядку закладу, функціональні обов'язки всіх працюючих, забезпечити гласність за дотриманням і виконанням їх працівниками.

7. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному з прийомних батьків, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і не робочих днів (ст. 73 КЗпП України).

8. Надавати відпустки без збереження заробітної плати згідно ст. 25, 26 Закону України "Про відпустки".

9. Здійснювати оплату прибиральниці за використання миючих засобів у розмірі 10%.

10. Здійснювати оплату праці сторожу за роботу в нічний час в розмірі 35% за кожну годину роботи з 22.00 до 6.00.

#### ***Обов'язки ради трудового колективу:***

Забезпечити контроль за:

а) своєчасним і правильним розподілом навантаження працівників;

б) тривалістю робочого часу обслуговуючого персоналу і робітників;

в) своєчасним складанням графіка роботи і ознайомлення з ним кожного працівника.

відповідальні: рада трудового колективу термін: вересень

#### ***Спільні зобов'язання директора і ради трудового колективу :***

Встановити:

1. Режим роботи дитячого навчального закладу;

відповідальні: директор термін: січень

2. Час початку та закінчення роботи в установі;

відповідальні: директор, рада трудового колективу

термін: січень

3. Скласти графік відпусток працівників (до 01.02. поточного року).

відповідальні: директор, рада трудового колективу

(відповідно до додатку №8)

Визначити:

1. Тривалість робочого часу обслуговуючого персоналу відповідно до складеного графіку.

відповідальні: директор, рада трудового колективу

2. Перерви у графіку для відпочинку.

3. Ознайомити кожного працівника з графіком роботи та відпочинку під розписку.

4. Направляти на курси підвищення кваліфікації (перекваліфікації) працівників згідно з графіком з оплатою згідно КЗпП України ст. 122.

5. У випадку простою оплати праці здійснювати, у розмірі 2/3 тарифної ставки чи посадового окладу.

(відповідно до додатку №8)

## **2. Трудовий договір, прийом на роботу, переведення і звільнення з роботи.**

### **Директор зобов'язується:**

1. Ознайомити кожного працівника з правилами внутрішнього розпорядку, роз'яснити працівникові його права та обов'язки та інші умови праці (додаток №8);

відповідальні: директор      термін: упродовж року

2. Визначити працівникові робоче місце і забезпечити його необхідними засобами;

відповідальні: директор      термін: упродовж року

3. Проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;

відповідальні: директор      термін: упродовж року

4. Ознайомити працівників при прийомі на роботу з відповідними наказами, в яких назва посади має бути відповідно до єдиного тарифного кваліфікаційного довідника робіт і професій робітників (кваліфікаційного довідника посад службовців) штатного розпису, умови оплати праці (додаток №9).

відповідальні: директор      термін: упродовж року

### **Здійснювати:**

1. Переведення на іншу роботу допускається тільки за згодою працівника, за винятком випадків, передбачених у ст. 33 КЗпП України та випадках, передбачених законодавством ст. 32 КЗпП України;

2. Звільнення працівника з ініціативи адміністрації лише з підстав, передбачених чинним трудовим законодавством ст. 40 КЗпП України;

відповідальні: директор      термін: упродовж року

3. Завести трудову книжку на кожного працівника, який працює в закладі (у т.ч. на сезонних і тимчасових працівників);

відповідальні: директор      термін: упродовж року

4. Робити записи про причини звільнення в трудову книжку у точній відповідальності з формуванням чинного законодавства з посиланням на відповідну статтю закону;

відповідальні: директор      термін: упродовж року

5. Видати в день звільнення працівникові належно оформлену трудову книжку;

відповідальні: директор      термін: упродовж року

6. Ознайомити працівників установи з записами у трудових книжках;  
відповідальні: директор термін: упродовж року

**Обов'язки ради трудового колективу:**

1. Перевіряти порядок ведення, зберігання і обліку трудових книжок працівників ясел-садка.
2. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією порядку, прийняття, переводу, переміщення на іншу роботу або звільнення з роботи.

**РОЗДІЛ III. ОПЛАТА ПРАЦІ І МАТЕРІАЛЬНЕ СТИМУЛЮВАННЯ**

**Директор зобов'язується:**

1. Забезпечити гласність умов оплати праці, порядку виплати допомог, доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання за рахунок коштів економії фонду заробітної плати (Додаток №4, №6).

2. Ознайомлювати працівників з умовами оплати та табельним обліком робочого часу, що надається до оплати (згідно КЗпП України).

3. Інформувати колектив про розміри всіх фінансових надходжень та їх використання.

4. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні у строки, встановлені колективним договором, а саме: двічі на місяць, 15 та 30 числа згідно затвердженому штатному розпису (ст. 115 КЗпП України). Виплата погоджується з виборним органом – радою трудового колективу, але 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.

У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

5. Забезпечити своєчасну розробку і використання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці (Додаток №3).

відповідальні: директор термін: упродовж року

**Обов'язки ради трудового колективу:**

1. Здійснювати контроль за:
  - а) правильністю встановлення посадових окладів і тарифних ставок працівників;
  - б) своєчасною виплатою зарплати.
2. Виходити з клопотанням до адміністрації про заохочення.

**Спільні обов'язки директора та ради трудового колективу:**



1. Затверджувати штатний розпис і посадові оклади в межах фонду заробітної плати, відповідно до діючих схем, тарифних списків.

відповідальні: адміністрація, рада трудового колективу

2. Здійснювати преміювання працівників за високі творчі і виробничі показники згідно розробленого "Положення про преміювання" (Додаток №4).

## **РОЗДІЛ IV. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ.**

### ***1. Охорона здоров'я працівників***

#### ***Обов'язки директора:***

1. Забезпечити температурний, повітряний, освітлювальний і водний режим в закладі відповідно до санітарних, гігієнічних норм;

відповідальні: директор термін: упродовж року

2. Надавати працівникам користуватися спортивним інвентарем, спорудами, які знаходяться у розпорядженні закладу, для організації оздоровчо-спортивної роботи;

відповідальні: директор термін: упродовж року

3. Забезпечити проходження працівників ясел-садка медичного огляду.

4. Забезпечити санітарно-гігієнічні умови праці робітників ясел-садка.

#### ***Обов'язки ради трудового колективу:***

1. Сприяти організації у створенні належних умов праці і відпочинку працівників.

2. Вести облік диспансерної групи хворих, а також групи тривалих та часто хворіючих (спільно з органами охорони здоров'я, за результатами профоглядів);

відповідальні: рада трудового колективу термін: упродовж року

### ***2. Розвиток духовних інтересів:***

#### ***Зобов'язання директора:***

1. Забезпечити умови для творчої праці і змістовного дозвілля, розвитку самостійної художньої творчості;

відповідальні: директор термін: упродовж року

2. Поповнити методичний кабінет ясел-садка новими матеріалами для самоосвіти педагогічних працівників та вивчення передового педагогічного досвіду.

#### ***Спільні обов'язки директора та ради трудового колективу:***

1. Сприяти удосконаленню професійних знань на курсах підвищення кваліфікації, створити необхідні умови для успішного поєднання праці і навчання.

2. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.

## **РОЗДІЛ V. ОХОРОНА ПРАЦІ. ПОЛІПШЕННЯ УМОВ ПРАЦІ**

#### ***Обов'язки директора:***

1. Призначити наказом відповідального за охорону праці.
2. Проводити повторний інструктаж з охорони праці, з техніки безпеки, інструктаж з охорони життя та здоров'я дітей в дитячому дошкільному закладі кожні 3 місяці.
3. Здійснювати щорічну перевірку готовності закладу до початку нового навчального року з складанням відповідних актів.
4. Виконати заходи щодо підготовки до роботи в осінньо-зимовий період, до початку опалювального сезону.
5. Створити на робочому місці умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства, щодо прав працівників у галузі охорони праці (згідно ст. 13 Закону України "Про охорону праці").
6. Надавати щорічну основну відпустку (Додаток №1).
7. Надавати працівникам, які мають право, додаткову відпустку (Додаток № 2).
8. Проводити огляд будівель і споруд для визначення їх технічного стану, при необхідності створити експертну комісію, за участю спеціалістів, для визначення подальшої експлуатації.

**Обов'язки працівників:**

1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території закладу.
2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, при потребі користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.
3. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.
4. Працівник несе безпосередньо відповідальність за порушення зазначених вимог в ст. 14 Закону України "Про охорону праці".

**Обов'язки ради трудового колективу:**

1. Створити комісію по охороні праці, затвердити склад комісії, провести навчання членів комісії.
2. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з охорони праці і колективного договору.
3. Вживати заходи впливу до працівників, які порушують Закон України "Про охорону праці".
4. Обговорювати на зборах трудового колективу підсумки виконання колективного договору при необхідності вносити зміни і доповнення, вживати заходів впливу до працівників, які не виконують колективно договірних зобов'язань.
5. Обговорити на засіданні ради трудового колективу обставини і причини кожного нещасного випадку, який стався з працівником або дитиною під час навчально-виховного процесу. Давати принципову оцінку тим працівникам з вини яких стався випадок.

***Обов'язки директора та ради трудового колективу:***

1. Розробити і затвердити інструкції з охорони праці для педагогічних працівників та обслуговуючого персоналу відповідно до строків перегляду.

2. Інформувати працівників установи про пільги та, компенсації, передбачені законодавством і колективним договором з питань охорони праці.

## **РОЗДІЛ VI. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**

***Директор зобов'язується:***

1. Надати раді трудового колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права ради трудового колективу по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

2. Безоплатно надати раді трудового колективу обладнання, приміщення для проведення зборів, засідань тощо.

3. Забезпечити звільнення від основної роботи представників ради трудового колективу для участі у заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

4. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу ради трудового колективу і не звільнені від виробничої роботи без згоди відповідного органу.

5. Поширювати умови преміювання виплати винагород, а також гарантії, компенсації і соціально-побутові пільги, встановлені в колективному договорі і на обраних працівників ради трудового колективу.

6. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб закладу (харчоблок, медичний кабінет) для здійснення радою трудового колективу наданих радам прав контролю за дотриманням чинного законодавства станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

## **РОЗДІЛ VII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору та встановити термін їх виконання.

2. Періодично проводити зустрічі директора та ради трудового колективу, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

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

4. Спори між сторонами вирішують в порядку встановленому чинним законодавством в Україні.

5. Положення цього колективного договору діють до укладення нового або перегляду цього колективного договору сторонами.

6. Зміни і доповнення до цього колективного договору протягом строку дії можуть вносити тільки при взаємній згоді сторін.

7. Сторони, що підписали даний колективний договір, щорічно, не пізніше 1 травня звітують про його виконання.

8. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється сторонами безпосередньо чи уповноваженими представниками сторін.

Голова Ради трудового колективу  
ЗДО я/с комбінованого типу  
«Журавлик»  
Новокаховської міської ради  
Шилук — Т.О. Шилук



Директор ЗДО я/с  
комбінованого типу № 4  
«Журавлик»  
Новокаховської міської ради  
Дудник — Т.А. Дудник

Додаток № 1  
до колективного договору між  
адміністрацією та трудовим колективом  
ЗДО №4 «Журавлик» НКМР

Керуючись ст. 30 Закону України "Про дошкільну освіту" надавати працівникам закладу щорічні відпустки такої тривалості

Директор	42 дні
Вихователь-методист	42 дні
Музичний керівник	42 дні
Вихователь	56 дні
Інструктор з фізичної культури	42 дні
Практичний психолог	42 дні
Помічник вихователя ясельної групи	24 дні
Помічник вихователя	24 дні
Завгосп	24 дні
Кастелянка	24 дні
Машиніст по пранню	24 дні
Кухар	24 дні
Медична сестра	24 дні
Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	24 дні
Технік з експлуатації та ремонту устаткування	24 дні
Діловод	24 дні
Підсобний робітник	24 дні
Прибиральник службових приміщень	24 дні
Двірник	24 дні
Сторож	24 дні
Комірник	24 дні

Додаток №2  
до колективного договору між  
адміністрацією та трудовим колективом  
ЗДО №4 «Журавлик» НКМР

Керуючись постановою КМУ від 17.11.1997р. №1290 "Про затвердження списків працівників виробництв, професій, посад, щодо надання додаткових відпусток за несприятливі умови праці" та на основі ст.7, 8, ч.1 ст. 10 Закону України "Про відпустки" надати додатково до відпустки дні за фактично відпрацьований час:

№	Посада	Назва робіт	Кількість днів
1.	Сестра медична старша	За роботу з хлором	7 днів
2.	Помічник вихователя ясельної групи	За роботу з дезінфікуючими та миючими засобами та особливі умови праці	7 днів
3.	Помічник вихователя	За роботу з дезінфікуючими та миючими засобами та особливі умови праці	4 дні

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**  
по створенню безпечних та нешкідливих умов праці

<b>№</b>	<b>Найменування заходу</b>	<b>Відповідальний виконавець</b>	<b>Термін</b>
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	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	Вересень – листопад
4.	Забезпечити нормативно-правовими актами з охорони праці	Директор	Постійно
5.	Поповнити обладнання ігрові майданчики	Директор, Завгосп	2021-2024р.
6.	Проводити в установленому порядку оздоровчо-профілактичні заходи, які сприяють збереженню здоров'я дітей.	Ст. медсестра	Постійно

Відповідальний за ОП \_\_\_\_\_ О.А.Єрмоленко

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання працівників**  
**ЗДО ясел-садка**  
**комбінованого типу №4 «Журавлик»**  
**Новокаховської міської ради**

1. Щорічне преміювання педагогічних працівників ясел-садка комбінованого типу №4 «Журавлик» за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до статті 57 Закону «Про освіту» за рахунок коштів, що виділяються на щорічну винагороду кошторисом навчального закладу.

2. Працівникам ясел-садка премія надається за:

- ✓ сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, виконання правил внутрішнього розпорядку;
- ✓ прояви творчої ініціативи, впровадження нового педагогічного досвіду сучасних інноваційних педагогічних технологій;
- ✓ досягнення успіхів в корекційній, навчально-виховній роботі, якісній підготовці дітей до шкільного навчання;
- ✓ участь конкурсах, у методичній роботі з фаху;
- ✓ якісне проведення роботи з батьками, участь у методичних об'єднаннях;
- ✓ додержання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно гігієнічного режиму;
- ✓ відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни;
- ✓ дотримання норм професійної етики, прояв поваги до колег, чуйності, толерантності, позитивний вплив на психологічний клімат в колективі.

3. Розміри преміювання розглядаються на спільному засіданні керівництва ясел-садка та ради трудового колективу.

4. Щорічна премія не виплачується працівникам, які мають стягнення.

5. Щорічна премія педагогічним працівникам та малому обслуговуючому персоналу надається за рахунок коштів економії фонду заробітної плати на підставі наказу начальника відділу освіти Новокаховської міської ради та нараховується за поданням (наказом) директора навчального закладу за погодженням з радою трудового колективу.



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

1. Опрацювання методичної літератури.
2. Участь у педагогічних заходах: методичні об'єднання, семінари, заняття, збори.
3. Робота над узагальненням передового педагогічного досвіду.
4. Розробка нових дидактичних ігор та конспектів занять.
5. Планування роботи за діючими програмами : інтегроване, блочно-тематичне планування та планування масових заходів для батьків.
6. Надання методичної допомоги вихователям вихователями-наставниками.
7. Організація навчання для працівників ЗДО №4 з охорони праці та техніки безпеки.
8. Робота з дітьми: організація ранків, свят, вечорів розваг, проведення гурткової роботи.
9. Робота з батьками: розробка та проведення масових заходів для батьків та заходів за їх участю; консультативна допомога спеціалістами ЗДО; висвітлення довідкової інформації на сайтах в Онлайн.

Додаток №6  
до колективного договору між  
адміністрацією та трудовим колективом  
ЗДО №4 «Журавлик» НКМР

**ПЕРЕЛІК**  
**професій та посад, яким надається додаткова оплата в розмірі до 12%**  
**посадового окладу за шкідливі умови праці**

Оцінювання умов праці на кожному робочому місці здійснювати на підставі атестації робочих місць (Постанова Кабінету Міністрів від 30.08.2002 р. № 1298 (зі змінами)).

№ з/п	Професія, посада	За які види робіт	Розмір доплати
1.	Кухар	Робота біля гарячих плит. Роботи пов'язані з розчиненням, обтинанням, м'яса, риби, різкою і чищенням цибулі	6%
2.	Машиніст із прання та ремонту спец одягу	Прання, сушіння і прасування спецодягу	6%
3.	Комірник	За вантажні роботи	5%

**ПРИМІТКА:**

*Доплати за несприятливі умови праці встановлюються за результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці особам, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених Переліком, і нараховуються за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці, які здійснюються відповідно до діючого законодавства про охорону праці.*

*На підставі висновків атестаційної комісії керівник установи, організації за погодженням з радою трудового колективу затверджує перелік конкретних робіт, на яких встановлюється доплата за несприятливі умови праці і розміри доплат за видами робіт. Конкретні розміри доплат та тривалість їх виплати встановлюється наказом по закладу.*

Додаток №7  
до колективного договору між  
адміністрацією та трудовим колективом  
ЗДО №4 «Журавлик» НКМР

**СКЛАД**  
**комісії з питань охорони праці**  
**закладу дошкільної освіти ясла – садка комбінованого типу**  
**№4 «Журавлик»**

1. Ольга Анатоліївна Єрмоленко – завгосп ЗДО №4.
2. Ольга Олександрівна Козлова – машиніст з прання білизни та спецодягу.
3. Світлана Іванівна Лопуга – вихователь ЗДО №4.
4. Ольга Анатоліївна Гребенюк – вихователь ЗДО №4.
5. Лариса Євгенівна Чибісова – помічник вихователя спеціалізованої групи.

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ**  
**закладу дошкільної освіти**  
**ясла - садка комбінованого типу № 4**  
**«Журавлик»**  
**Новокаховської міської ради**

**1. Загальні положення**

- Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу дошкільної освіти ясел - садка комбінованого типу № 4 «Журавлик» Новокаховської міської ради (далі ЗДО №4 НКМР) розроблено відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

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 державою мінімального розміру, включати право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб. У закладі дошкільної освіти ясла-садку № 4 «Журавлик» трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

- Ці правила поширюються на всіх працівників ЗДО № 4 НКМР.
- Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників ЗДО № 4 НКМР, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальному закладі.
- Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує керівник ЗДО № 4 НКМР в межах наданих йому повноважень, у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з радою трудового колективу.

**• Порядок прийняття і звільнення працівників**

- Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Працівники ЗДО № 4 НКМР приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

- При прийнятті на роботу керівник закладу зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

- особисту заяву;
- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку; пред'явлення паспорту;
- диплом або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
- військовослужбовці, звільнені із Збройних сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних сил колишнього Союзу і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівником ЗДО № 4 НКМР і залишаються в особовій справі працівника. Особи, які приймаються на роботу в ЗДО № 4 НКМР, 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.

- 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, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 05.08.1993 р. № 293.

- Працівники ЗДО № 4 НКМР можуть працювати за сумісництвом відповідного чинного законодавства.

- Прийняття на роботу оформлюється наказом директорки закладом дошкільної освіти, який оголошується працівнику під підпис.

- На осіб, які працювали понад 5 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 бажанням працівника власником або уповноваженим органом за місцем основної роботи.

Ведення трудової книжки здійснюється згідно з інструкцією «Про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях» затвердженої спільним наказом Міністерства праці, Міністерства внутрішніх справ і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в ЗДО № 4 НКМР.

Відповідність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директорку закладу.

- Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник зобов'язаний:

- а) роз'яснити працівнику його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще 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;

- б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

- в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

- Припинення трудового договору може мати місце на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

- Розірвання трудового договору з ініціативи керівника допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі 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.

- Припинення трудового договору оформлюється наказом директорки закладу освіти.

- Директорка зобов'язана 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 оформленням чинного законодавства із посиленням на відповідний пункт, статтю закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

### • Основні права та обов'язки працівників.

- Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;

- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;

- індивідуальну діяльність;

- участь у громадському самоврядуванні;

- користування подовженою оплачуваною відпусткою;

- підвищення кваліфікації, перепідготовки, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

- Працівники ЗДО № 4 НКМР зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу освіти і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у вихованців бережливе ставлення до майна закладу освіти.  
Працівники ЗДО № 4 НКМР в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.
- Педагогічні працівники закладу освіти повинні:
  - забезпечувати умови для засвоєння вихованцями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей дітей;
  - особистим прикладом виховувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;
  - виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
  - готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
  - додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини;
  - захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, шкідливих звичок;
  - постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.
- Коло обов'язків (робіт), що має кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт професій робітників , положеннями і правилами внутрішнього розпорядку ЗДО № 4 НКМР умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються. З посадовими обов'язками працівник ознайомлюється під розпис.

#### • Основні обов'язки директорки ЗДО №4 НКМР

- Директорка ЗДО № 4 НКМР зобов'язана:
  - забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників дошкільного закладу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
  - визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

- удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи дошкільного закладу;
- організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;
- доводити до відома педагогічних працівників наприкінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження на наступний навчальний рік (під розпис);
- своєчасно надавати документи на оплату роботи педагогічним працівникам та іншим працівникам. Надавати відпустки всім працівникам дошкільного закладу відповідно до графіка відпусток;
- 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;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної трудової дисципліни;
- додержуватись умов колективного договору, чуйно ставшись до повсякденних потреб працівників дошкільного закладу і вихованців, забезпечувати їм установлені пільги і привілеї;
- організувати харчування вихованців і працівників дошкільного закладу;
- своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан освітнього процесу у дошкільному закладі;
- забезпечити належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників дошкільного закладу та вихованців.

**• Робочий час і його використання. Режим роботи закладу**

- Тривалість робочого тижня встановлюється:
  - для педагогічних працівників згідно тарифікації;
  - інших працівників - 40 годин на тиждень.

Початок роботи ЗДО № 4 НКМР - 7.00. Закінчення -17.30.  
Режим роботи всіх вікових груп -10.5 годин.  
Спеціалізованих груп – 10 годин.
- Для працівників ЗДО № 4 НКМР встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни), час початку і закінчення роботи і обідньої перерви визначається цими правилами внутрішнього розпорядку або графіком змінності, які затверджує директорка ЗДО № 4 НКМР за погодженням з радою трудового колективу закладу з додержанням тривалості робочого тижня, а саме:

Посада	Початок роботи	Кінець роботи	Обідня перерва
Директорка	8.00	17.00	12.00-13.00



Вихователька - методистка	7.30	15.00	11.30-12.00
Виховательки	7.00 - 17.30 - відповідно графіку		
Музична керівниця	7.30 - 16.00 - відповідно графіку		
Практична психологиня	8.00	16.30	11.30-12.00
Помічниця виховательки	7.30	16.00	13.00-13.30
Старша сестра медична	7.00	17.30	12.00-13.00
Медична сестра ортопедистка	7.00	15.30	11.30-12.00
Завгосп	8.00	17.00	12.00-13.00
Каштеляна	7.30	16.00	11.30-12.00
Машиністка із прання та ремонту спецодягу (білизни)	7.00	15.30	11.30-12.00
Робітник по обслуговуванню будівлі та споруди	7.30	16.00	11.30-12.00
Кухарі	5.00 – 14.00 6.00 – 14.00 7.00 – 15.30 (відповідно графіку)		9.00-10.00  12.30-13.00
Підсобний робітник	7.30	16.00	12.00-12.30
Двірник	6.30	15.00	11.30-12.00
Сторож	За графіком погодженим з радою трудового колективу		

- у директорки ЗДО № 4 НКМР - 8 годин на день, відпустка 42 календарних дні;
- у виховательки - методистки робочий час - 7.2 год. на день, відпустка 42 календарних дні;
- у виховательки робочий час - 5.24 год. на день, відпустка 56 календарних дні;
- у помічниці виховательки ясельної групи робочий час - 8 год. на день, відпустка 24 календарних дні та 7 дні за колективним договором;
- у помічниці виховательки робочий час - 8 год. на день, відпустка 24 календарних дні та 4 дні за колективним договором;
- у музичної керівниці робочий час 4 год. на день, відпустка 42 календарних дні;
- у практичної психологині робочий час 8 год. на день, відпустка 42 календарних дні;
- у старшої медичної сестри робочий час - 8 годин на день, відпустка 28 календарних дні та 3 дні за колективним договором;
- медичної сестри ортопедистки робочий час - 8 годин, відпустка 28 календарних дні та 3 дні за колективним договором;
- у завгоспа час роботи 8 годин на день, відпустка 24 календарних дні;
- каштелянки час роботи 8 годин на день, відпустка 24 календарних дні;
- у машиністки із прання та ремонту спецодягу (білизни) робочий час 8 годин на день, відпустка 24 календарних дні;
- у робітника по обслуговуванню будівлі та споруди робочий час 8 годин на день, відпустка 24 календарних дні;

- у двірника робочий час 8 год. на день, відпустка 24 календарних дні;
- у кухаря 8 годин на день, відпустка 24 календарних дні;
- у підсобного робітника робочий час 8 годин на день, відпустка 24 календарних дні;
- у сторожів час роботи відповідає графіку погодженим з радою трудового колективу, відпустка 24 календарні дні.

За погодженням з радою трудового колективу деяким окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

Графік роботи складається своєчасно, не менш ніж на місяць, оголошується кожному працівникові під особистий підпис. В графіку роботи в обов'язковому порядку кожному працівникові повинні бути зазначені години його роботи, час перерви для відпочинку та їжі.

В межах робочого дня педагогічні працівники ЗДО № 4 НКМР повинні вести всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади і навчального плану.

- При відсутності педагога або іншого працівника дошкільного закладу директорка зобов'язана терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом або працівником. Відсутність на робочому місці в зв'язку із службовими справами та інших поважних причин допускається лише з дозволу директорки. У цьому разі працівники, в тому числі і директорка, зобов'язані відмічатися в окремому зошиті, зазначаються куди, в якій справі і на який час іде. Після повернення також робиться відмітка в цьому зошиті.

Працівникам дошкільного закладу забороняється залишати своє робоче місце до приходу зміни. В разі неявки зміни працівник повинен заявити про це директорці, або особі, яка її замінює, яка вживає заходи для його заміни.

У разі, коли працівник не може з'явитися на роботу з поважної причини, він зобов'язаний повідомити про це директорку, або особу, яка її замінює з наступним поданням пояснювальних документів. Заміна графіка роботи і тимчасова заміна одного співробітника іншим без дозволу директорки не допускається.

- Надурочна робота та 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) директорки ЗДО № 4 НКМР з дозволу ради трудового колективу. Робота у вихідний день може компенсуватися, за погодженням сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у відповідному (подвійному) розмірі.

- Директорка залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує директоркою за погодженням з радою трудового колективу. Забороняється залучати до чергування у вихідні дні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей до 3 років. Жінки, які мають дітей - інвалідів або дітей віком від 3 до 14 років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

- Робота органів самоврядування ЗДО № 4 НКМР регламентується Положенням про дошкільні заклади, затвердженими Кабінетом Міністрів України та Статутом.

- Графік надання щорічних відпусток погоджується з радою трудового колективу і складається на кожний календарний рік до 5 січня.

Надання відпустки директоркою оформляється наказом по відділу освіти, а іншим працівникам - наказом директорки закладу дошкільної освіти. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що основна її частина була не менше 24 календарні дні для виховательки та 14 днів для помічниці виховательки. Перенести відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом 2 років поспіль, а також ненадання її протягом робочого року працівникам, молодше 18 років та працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку зі шкідливими умовами праці. Щорічні відпустки працівникам віком до 18 років повної тривалості у перший рік надається за їх заявою до настання 6 місячного терміну безперервної роботи в даному закладі у зручний для них час.

- Педагогиням 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 іншим особам.

5.9. Забороняється в робочий час:

- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;
- б. відволікати працівників закладу від виконання професійних обов'язків на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків передбачених чинним законодавством.

## **6. Заохочення за успіхи в роботі**

- За зразкове виконання своїх обов'язків і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку закладу.
- За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.
- Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу перевагу і соціальні пільги. Таким працівникам надається також перевага при підвищенню по роботі.

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

### **• Стягнення за порушення трудової дисципліни**

- За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких видів стягнення:

- догана
- звільнення

Звільнення у якості дисциплінарного стягнення може бути застосовано за систематичне невиконання без поважних причин обов'язків, якщо до працівника

вже застосовувались види дисциплінарного стягнення, за прогул (в тому числі за відсутність на роботі більше 3-х годин протягом робочого дня) без поважних причин, а також за появлення на роботі у нетверезому стані. Прогулом вважається неявка на роботу без поважних причин протягом всього робочого дня. До прогульників відноситься також працівники, які були відсутні на роботі більше 3-х годин протягом робочого дня без поважної причини, до них застосовуються самі заходи відповідальності, які встановлені за прогул. Для застосування дисциплінарного стягнення порушник трудової дисципліни повинен надати письмові пояснення. У випадку відмови працівником дати письмові пояснення складається відповідний акт. Дисциплінарне стягнення не може бути накладено пізніше 6 місяців з дня скоєння проступку.

- За кожне дисциплінарне порушення накладається одне дисциплінарне стягнення.
- Дисциплінарне стягнення оголошується у наказі та доводиться до відома співробітника під розпис у 3-х денний термін. Наказ у разі необхідності доводиться до відома всіх працівників.
- Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення до працівника не буде застосовуватись нове дисциплінарне стягнення, то він вважається таким, що не мав стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни та до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення відзначення за успіхи не застосовується.

### • **Скорочення працівників ЗДО.**

- Скорочення здійснюється згідно з КЗпП України ст. 42.
- Переважне право на залишення на роботі у зв'язку із змінами в організації дошкільного закладу мають працівники:
  - з більш високою кваліфікацією та якістю роботи;
  - сімейні - при наявності двох і більше утриманців;
  - в сім'ях яких немає інших членів з самостійним заробітком;
  - які мають більший стаж роботи в ЗДО.

## ШТАТНИЙ РОЗПИС

лс №4

Назва установи, організації

сад 10,5	5
сад 10,5 спец	3
сад 12	0
ясла 10,5	2
ясла 12	0



№ п/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Тривалість посади, років	Посадова оклад	Доплати				Фонд зарплати на місяць	Надбавки за вислугу років, міс	Надбавка за стаж	Доплата за вислугу років	Разом ф/зп на місяць	
					погр-раз	старшин	шкідливі	інші						
<b>Адміністративний персонал</b>														
1	Директор	1	16	9907,17					9907,17	2972,15	1981,43		14860,75	
2	Виконавець-методист	1		9045,4					9045,40	2713,62	1809,08		13568,1	
3	Практичний психолог	1	13	7879,30					7879,30	2363,79	1575,89		11818,95	
5	Інструктор з фізкультури	1		5080,90					5080,90	1524,27	1018,18		7621,35	
	Всього	4		7978,19	0	0	0	0,00	31912,77	9573,83	6382,55		47869,155	
<b>Педагогічні ставки</b>														
4	Виконавець	19,08		6406,75					122240,70	25053,08	24448,14		171741,93	
5	Музичальний керівник	2,5		5530,84					13827,1	3131,95	2765,42		19724,47	
	Всього	21,58		6305,27	0,00	0,00	0,00	0,00	136067,80	28185,04	27213,56		191466,40	
<b>Спеціалісти</b>														
6	Сестра медична старша	1,5		4816,90					7847,89	2167,61			10115,49	
7	Сестра медична консультант	1	8	4379					4816,9	1313,70			6130,6	
8	Завідувач господарства	1,0	8	4379	218,95				4597,95				4597,95	
9	Технік з експлуатації та ремонту устаткування	0,5	3	3151					1575,5				1575,50	
10	Діловод	0,5	4	3391					1695,5				1695,5	
	Всього	4,5		4278,74	218,95	0	1160,44	0	20633,74	3481,31	0		24115,04	
<b>Обслуговуючий персонал</b>														
11	Кухар	1	5	3631					3848,86				3848,86	
12	Кухар	2	4	3391					7188,92				7188,92	
13	Помічник виконавця для дітей віком від 3-х років	5,75	6	3872					22264				22264	
14	Помічник виконавця для дітей віком від 3-х років спец	3,45	6	4846,4					16030,08				16030,08	
16	Машиніст із правця та ремонту спецодягу(білизни)	2	2	2910					6169,20				6169,20	
<b>Робітник з комплексного обслуговування й ремонту</b>														
15	Будівник	1	2	2910					2910				2910	
17	Дерник	2	1	2670					5340				5340	
18	Сторож	3	2	2910				1484,03	10214,03				10214,03	
19	Підсобний робітник	2	1	2670					5340				5340	
20	Кастелянка	1	2	2910					2910				2910	
21	Комісар	1	1	2670					2670				2670	
22	Помічник виконавця для дітей віком до 3-х років	2,6	5	3631					10384,66				10384,66	
	Всього	28,8		3427,90	0	0	1918,04	0	1484,03	95269,75	0	0	95269,75	
	<b>Разом</b>	<b>56,88</b>		<b>4906,87</b>	<b>218,95</b>	<b>0,00</b>	<b>3078,48</b>	<b>0,00</b>	<b>1484,03</b>	<b>283884,06</b>	<b>41240,17</b>	<b>33596,11</b>	<b>0,00</b>	<b>358720,34</b>

Директор

Т.А. Дудник

Головний бухгалтер

Т.П. Денисюк

*Т.А. Дудник*

## ПРОТОКОЛ №1

Загальних зборів трудового колективу закладу дошкільної освіти ясел-садка комбінованого типу №4 «Журавлик» Новокаховської міської ради від 16.09.2021 року

Голова: Шилюк Т.О.

Секретар: Зубаль С.О.

Всього – 56 ; присутні – 56 ; відсутні – 0.

### ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Ознайомлення працівників закладу зі змістом проєкту колективного договору, його обговорення та прийняття.

**СЛУХАЛИ:** по питанню порядку денного виступила директор я/с №4 Новокаховської міської ради Т.А. Дудник. Вона відзначила, що колективний договір є нормативним актом, який визначає зобов'язання адміністрації і трудового колективу з питань, які стосуються змін і організації праці, нормування роботи і відпочинку, встановлення гарантій, компенсацій, пільг, організації оздоровлення.

Правовою основою для укладення колективного договору є Закон України «Про колективні договори і угоди», «Про освіту», «Про оплату праці». Директор ознайомила працівників із загальними питаннями договору. Особливо зупинилась на питаннях охорони і поліпшення умов праці робітників.

Шилюк Т.О. – голова ради трудового колективу ЗДО я/с №4 «Журавлик» звернула увагу працівників закладу на необхідність укладення колективного договору. Цей документ діє безпосередньо і обов'язково для дотримання адміністрацією, працівниками та радою трудового колективу працівників науки і освіти. Шилюк Т.О. розповіла про обов'язки адміністрації, про обов'язки ради трудового колективу. Вона зупинилась на питаннях соціального захисту працівників, особливо охорони здоров'я.

**ВИСТУПИЛИ:** Козлова О.О. (машиніст з прання та ремонту спец.одягу) відмітила, що прийняття і схвалення колективного трудового договору є необхідною умовою, який регламентує відносини адміністрації і трудового колективу.

Зубаль С.О. (вихователь) повідомила, що важливою умовою праці людей є виконання своїх обов'язків як адміністрацією закладу, так і всіма працівниками. Тому дуже важливо, щоб був укладений цей договір і всі співробітники знали, що рада трудового колективу і керівництво закладу освіти працюють для того, щоб створити потрібні умови для праці і відпочинку працівників. Пропоную ухвалити колективний договір.

Голосування: «за» - 56; «проти» - 0; «утримались» - 0. Рішення прийнято одногосно.

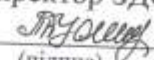
### УХВАЛИЛИ:

1. Затвердити колективний трудовий договір та прийняти його.


Голова зборів: *Шилюк* – Т.О. Шилюк  
Секретар: *Зубаль* – С.О. Зубаль

Пронумеровано, прошнуровано  
та скріплено печаткою  
28 (двадцять вісім) аркушів

Директор ЗДО №4 НКМР

 - Тетяна ДУДНИК  
(підпис)

Голова ради трудового  
колективу

 - Тетяна ШИЛЮК  
(підпис)

