

- оприлюднює на сайті міської ради та щомісяця оновлює реєстр галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, їх текст, рекомендації щодо приведення угоди (договору) у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності);  
- не робить жодних нацисів на примірник угоди, договору, змін і доповнень до них і не повертає його сторонам.

Начальник управління

В.В. Зубко



УКРАЇНА  
ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА  
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

майд. Профспілок, 5, м.Запоріжжя, 69005, тел. (061) 228-01-72  
e-mail: reserption.uzpr@zr.gov.ua Код ЄДРПОУ 41904647

На 28.10.2024 № 02-14/1299 від \_\_\_\_\_

Директору  
СДНЗ (дитячого садка) №36  
«Дзвіночок» ЗМР  
Каржовій З.Д.

Голові ПК ППО  
СДНЗ (дитячого садка) №36  
«Дзвіночок» ЗМР  
Поповій І.В.

Про реєстрацію  
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом СДНЗ (дитячого садка) №36 «Дзвіночок» ЗМР, укладений на 2021-2025 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі-управління) 28 червня 2021 за № 229.

При цьому, відповідно до Порядкуповідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України 21.08.2019 №768) (далі - Порядок), пропонуємо наступне:

1. Всі розділи колективного договору, де має місце найменування однієї із сторін у колективному договорі «Адміністрація» змінити на «Роботодавець», відповідно до ст. 3 Закону України «Про колективні договори і угоди», п. 1 ч. 1 ст. 1 Закону України «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності».

2. Пункт 3.2.3 розділу 3.2 «Нормування і оплата праці» колективного договору, привести у відповідність до ст. 115 Кодексу законів про працю та до норм визначених галузевою угодою між Міністерством освіти і науки України та Профспілками працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки.

3. У додатках 1, 2 до колективного договору найменування професій і посад привести у відповідність до Класифікатора професій України ДК 003:2010.

У разі внесення змін до колективного договору, згідно наданих рекомендацій, їх необхідно надати на адресу управління для проведенняповідомної реєстрації.

Одночасно звертаємо увагу, що відповідно до вищезазначеного Порядку, управління, як реєструючий орган:

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

Галуба Л.А. Л.А.  
СНПЗ №36

Л.А. Галуба (П.І.Б.)

(підпис)

«19» лютого 2021 року

Від роботодавця:

СНПЗ №36  
директор

(посада)

Старк І.А. Старк (П.І.Б.)

(підпис)

«19» лютого 2021 року

Схвалений на зборах трудового колективу «19» лютого 2021 року протокол № 2

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та профспілковим комітетом

спеціального дошкільного навчального закладу (дитячого садка) № 36

«Дзвіночок» Запорізької міської ради Запорізької області

(назва закладу освіти)

на 2021-2025 роки

(період на який укладено колдоговір)

м. Запоріжжя

## I. Загальні положення

1.1. Колективний договір на 2021-2025 роки між адміністрацією спеціального дошкільного навчального закладу (дитячого садка) № 36 «Дзвіночок» Запорізької міської ради Запорізької області (далі – СДНЗ) – реалізатора державної політики в галузі освіти та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації спеціального дошкільного навчального закладу (дитячого садка) № 36 «Дзвіночок» Запорізької міської ради Запорізької області (далі – ПК ППО СДНЗ) – повноваженим представником найманих працівників – укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Угоди між Департаментом освіти і науки Запорізької облдержадміністрації та комітетом Запорізької обласної організації Профспілки працівників освіти і науки, законів про освіту; Угоди між територіальним відділом освіти Олександрівського району та радою Олександрівської районної організації Профспілки працівників освіти і науки України м. Запоріжжя, законів про освіту, інших законодавчих актів України.

1.2. На підставі колективного договору, який укладається з метою посилення соціального захисту працівників, які перебувають у сфері дії сторін, що підписали колективний договір, й включає зобов'язання сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи СДНЗ, реєстрації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, і є правовим актом. Колективний договір спрямовано на забезпечення стабільної роботи СДНЗ та для вирішення питань, що стосується колективних інтересів працівників.

Прийняті за цим колективним договором зобов'язання та домовленості є обов'язковими для виконання сторонами.

1.3. Гарантії, передбачені колективним договором, є мінімальними. Соціально-економічні пільги, гарантії та компенсації, які передбачені колективним договором, не можуть бути нижчі від рівнів, встановлених законодавством.

Колективний договір не обмежує права трудового колективу у розширенні соціальних гарантій і пільг в межах, передбачених кошторисом видатків за рахунок позабюджетних коштів, коштів СДНЗ.

1.4. Кожна із сторін колективного договору бере на себе зобов'язання надавати можливість представникам іншої сторони брати участь в засіданнях своїх керівних органів при розгляді питань, які стосуються соціально-економічних, трудових відносин, захисту інтересів працівників, надавати одна одній повну і своєчасну інформацію.

1.5. Колективний договір може бути розірвано або змінено тільки за взаємною домовленістю сторін. Зміни і доповнення вносяться за згодою сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою сторін у 10-ти денний термін.

1.6. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства, Генеральної та Галузевої угод, вносяться без проведення переговорів, інші зміни та доповнення тільки після переговорів Сторін у такому порядку:

- одна із Сторін письмово повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції;
- у 7-денний строк Сторони розпочинають переговори;
- після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформляється відповідний протокол.

1.7. Адміністрація СДНЗ у 2-тижневий термін з дня реєстрації Колективного договору доводить її зміст до працівників СДНЗ та профспілкового комітету первинної профспілкової організації СДНЗ.

## **II. Сфера і строк дії Колективного договору між адміністрацією та Профспілковим комітетом первинної профспілкової організації спеціального дошкільного навчального закладу (дитячого садка) № 36 «Дзвіночок» Запорізької міської ради Запорізької області**

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

1. Цій Колективний договір укладено на 2021-2025 роки.

2. Колективний договір набирає чинності з дня підписання і діє до укладання нового.
3. Положення Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом первинної профспілкової організації СДНЗ.
4. Упродовж дії Колективного договору сторони забезпечують моніторинг стану дотримання чинного законодавства України з визначених колективним договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.
5. Невід'ємною частиною Колективного договору є додатки до неї (№№ 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11).

### **III. Зобов'язання адміністрації спеціального дошкільного навчального закладу (дитячого садка) № 36 «Дзвіночок» Запорізької міської ради Запорізької області**

#### **3.1. Виробнича діяльність, трудові відносини, режим праці та відпочинку**

- 3.1.1. Забезпечити стабільне функціонування СДНЗ, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів, добровільних пожертвувань спонсорських організацій через фонд «Освіта» для підвищення результативності роботи, поліпшення становища працівників.
  - 3.1.2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази СДНЗ, створювати оптимальні умови для організації освітнього процесу.
  - 3.1.3. Сприяти працівникам СДНЗ в реалізації права на:
    - самоврядування, яке передбачає самостійне вирішення питань освітньої, виховної, методичної, економічної і фінансової діяльності;
    - визначення змісту компоненту освіти, що надається закладу понад визначений державою обсяг.
  - 3.1.4. Не впроваджувати особливу форму трудового договору - контракт з педагогічними кадрами.
  - 3.1.5. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором керівнику роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу відповідно до чинного законодавства і колективного договору (ст. 29 КЗпП України).
  - 3.1.6. Протягом 3-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст.
  - 3.1.7. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року. Не допускати масових вивільнень.
  - 3.1.8. Забезпечувати безумовне дотримання відповідних нормативних документів щодо порядку здачі в оренду приміщень та обладнання.
  - 3.1.9. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на 5 років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги згідно з чинним законодавством. За замовленням забезпечити післядипломну підготовку педагогічних працівників.
  - 3.1.10. Керівник СДНЗ зобов'язаний погоджувати з профспілковим комітетом проведення тарифікації, включати голову ПК ППО до складу атестаційної комісії СДНЗ (п.2.7 Положення про атестацію педагогічних працівників). (Додаток № 10)
  - 3.1.11. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з профкомом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно.
- Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

3.1.12. Режим роботи, графіки роботи, розклад занять затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом. (Додаток № 8,9)

При складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, забезпечувати раціональну послідовність проведення навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями.

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

3.1.14. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках і компенсувати їх роботу згідно з чинним законодавством – ст.107 та ст.72 КЗпП України.

3.1.15. Керівник затверджує посадові (робочі) інструкції працівників СДНЗ за погодженням з ПК ППО СДНЗ. (Додаток № 8)

3.1.16. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням із ПК ППО СДНЗ не пізніше січня поточного року і доводити до відома працівників.

3.1.17. Надавати відпустки працівникам СДНЗ відповідно до Закону «Про відпустки» та внесення змін до нього. Нараховувати відпуски згідно постанови КМУ № 100 від 08.02.1995 р. та доповнень до нього.

3.1.18. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в т.ч. жінкам, перебуваючим у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею 3-х річного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

3.1.19. Вживати заходів щодо надання додаткових оплачуваних відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів відповідно до положень колективного договору на підставі Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи МОН України, яким може надаватися додаткова оплачувана відпустка (Додаток № 1).

3.1.20. Забезпечити встановлення працівникам галузі конкретної тривалості додаткових оплачуваних відпусток за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці відповідно до колективного чи трудового договорів. (Додаток № 2).

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

3.1.22. У випадках, передбачених ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки» надавати працівникам за їх бажанням, з різних обставин, відпустки без збереження заробітної плати.

3.1.23. На умовах колективного договору надавати працівникам невикористані з поважних причин основні і додаткові відпустки в разі необхідності санаторно-курортного лікування за рахунок щорічної відпустки або її частини протягом року (постанова КМУ № 346 п. 2 від 14.04.1997).

3.1.24. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рахунок власних надходжень СДНЗ відповідно до п.8 ст.61 Закону України «Про освіту».

3.1.25. Приймати участь в проведенні районного, обласного етапу Всеукраїнського конкурсу «Учитель року», «Методист року», «Вихователь року».

3.1.26. У разі потреби надавати ПК ППО оперативну інформацію щодо стану фінансування СДНЗ та стану виплати зарплати, інших обов'язкових платежів.

3.1.27. Відраховувати кошти ПК ППО СДНЗ на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу не менше ніж 0,3% ФОП відповідно до ст.44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та ст.250 КЗпП України.

3.1.28. Керівник СДНЗ, відповідно до чинного законодавства, забор'язаний повідомляти працівників про введення нових і зміну чинних умов праці не пізніше ніж за два місяці до їх запровадження згідно із ст.32 КЗпП України.

3.1.29. Керівник СДНЗ застосовує при оптимізації СДНЗ звільнення працівників за скороченням штатів або чисельності працюючих лише як крайній засіб, коли вичерпані всі можливості їх працевлаштування в інших закладах освіти.

3.1.30.Надавати можливість непедагогічним працівникам СДНЗ, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу.

3.1.31.Керівнику СДНЗ виконувати постанову КМУ від 17.06.2015 № 413 «Про порядок повідомлення Державній фіскальній службі та її територіальним органам про прийняття працівника на роботу».

## **3.2. Нормування і оплата праці**

3.2.1.Забезпечувати дотримання в СДНЗ законодавства про оплату на нормування праці.

3.2.2. Забезпечувати гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових форм.

3.2.3. Згідно ст. 24 Закону України «Про оплату праці» та Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо строків виплати заробітної плати» № 2559-VI від 23.09.2010 забезпечити виплату заробітної плати працівниками СДНЗ: 13-го (аванс не менше 40%) та 27-го (заробітна плата) впродовж трьох робочих днів. Виплату заробітної плати проводити через платіжні картки банку за особистою письмовою згодою працівника.

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

3.2.4. При кожній виплаті зарплати повідомляти працівників про загальну суму зарплати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України, та ст.30 Закону «Про оплату праці»).

3.2.5. Відповідно до ст.5 Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» з урахуванням змін, унесених Законом від 28.12.2014 № 76-VIII «Про внесення змін та визнання такими, що втратили чинність, деяких законодавчих актів України», індексацію грошових доходів проводити в залежності від наявності коштів.

3.2.6. Оплачувати працю працівників СДНЗ згідно з постановою КМУ від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» із змінами наказу МОН України від 26.09.2005 № 557 та згідно із ст.24 Закону України «Про повну загальну середню освіту».

3.2.7.Забезпечувати виконання чинних нормативно-правових актів з питань атестації педагогічних працівників та постанову КМУ від 23.12.2015 № 1109 «Про затвердження переліку кваліфікаційних категорій і педагогічних звань педагогічних працівників та порядку їх присвоєння».

3.2.8.Забезпечувати матеріальне заохочення в межах запланованих кошторисних призначень на оплату праці, а також із позабюджетних коштів педагогічних працівників, які стали переможцями конкурсів «Учитель року», «Вихователь року», «Методист року».

3.2.9.Забезпечувати матеріальне заохочення працівників СДНЗ до святкових та ювілейних дат в межах запланованих кошторисних призначень на оплату праці, а також із позабюджетних коштів.

3.2.10. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю згідно з постановою КМУ № 1266 від 26.09.2001 із змінами та доповненнями. Оплату перших 5 днів тимчасової непрацездатності внаслідок захворювань або травми, не пов'язаної з нещасним випадком, здійснювати за рахунок коштів роботодавця згідно з Порядком затвердженим постановою КМУ від 26.06.2015 № 440.

Допомогу по тимчасовій непрацездатності особам, які перебувають на самоізоляції під медичним наглядом у зв'язку з проведенням заходів, спрямованих на запобігання виникненню та поширенню коронавірусної хвороби, виплачувати згідно з чинним законодавством.



3.2.11. Виплачувати премії працівникам СДНЗ за рахунок фонду економії заробітної плати при наявності фінансових можливостей, не виходячи за встановлений кошторисом фонд зарплати, а також із позабюджетних коштів згідно погодженого з ПК ППО СДНЗ положення про преміювання. (Додаток № 4)

Розмір премії працівникам СДНЗ встановлювати відповідно до особистого внеску без обмежень (наказ МОН від 15.04.1993 № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти»).

3.2.12. Забезпечувати педпрацівникам щомісячні надбавки за вислугу років у розмірах:

- понад 3 роки - 10%

- понад 10 років - 20%

- понад 20 років - 30% посадового окладу (п.4 ст.61 Закону України «Про освіту»).

3.2.13. Забезпечувати виконання постанови КМУ від 25.03.2014 № 88 «Про внесення змін до пункту 1 постанови КМУ від 23.03.2011 № 373» – надбавку за престижність праці педагогічних працівників в граничному розмірі 30% посадового окладу, але не менше 5%. Розмір надбавки встановлюється керівником СДНЗ у межах фонду оплати праці.

Надбавка встановлюється на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником.

3.2.14. Забезпечувати виплату педагогічним, медичним працівникам допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

3.2.15. Забезпечувати доплати за роботу в спеціальних (інклюзивних) класах (групах) у максимальному розмірі 20% відповідно до постанови КМУ від 14.02.2018 № 72 «Про внесення змін у додаток до постанови КМУ від 25.08.2004р. № 1096». СДНЗ – педагогічним працівникам, помічникам вихователя.

3.2.16. Періоди, впродовж яких в СДНЗ не здійснюється освітній процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників.

Оплата здійснюється з розрахунку зарплати, встановленої при тарифікації, за умови, що працівники виконують іншу організаційно-педагогічну роботу (п.77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, № 102 від 15.04.1993).

Непедагогічним працівникам на період карантину забезпечувати заробітну плату у розмірі середньої зарплати (не менше тарифної ставки).

Також час простою роботи закладу освіти може оплачуватись з розрахунку від 2/3 тарифної ставки встановленого працівникові окладу згідно з п.1 ст.113 КЗпП України.

Зберігати заробітну плату при дистанційній формі підвищення кваліфікації педагогічних працівників, зокрема без відриву від освітнього процесу, та на період оголошення карантину і здійснення освітнього процесу у дистанційному режимі, оплати праці за фактично виконаний ними обсяг навчального навантаження.

3.2.17. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час (з 22-00 вечора до 06-00 ранку), додаткову оплату у розмірі 40% годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час (п. 94 Інструкції про порядок обчислення зарплати працівників освіти, наказ Міністерства освіти і науки № 557 від 26.09.2005). (Додаток № 3)

3.2.18. З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження;

3.2.19. Згідно з постановою КМУ від 19.08.2002 № 1222, ст. 57 Закону України «Про освіту», рішенням сесії міськради про затвердження бюджету міста на кожний поточний рік та положенням про преміювання в СДНЗ запроваджувати виплати щорічної грошової винагороди працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

Надання винагороди здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом СДНЗ на оплату праці. (Додаток № 6)

3.2.20. Згідно із п.5 ст.61 Закону України «Про освіту» забезпечувати педагогічним працівникам, які пройшли сертифікацію, щомісячну доплату в розмірі 20% посадового окладу пропорційну до обсягу педагогічного навантаження протягом строку дії сертифіката.

3.2.21. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації у колективі та професійному зростанню.

3.2.22. Забезпечувати оплату праці педагогічних працівників СДНЗ за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх педагогічних працівників у повному розмірі за їхньою кваліфікацією.

3.2.23. Встановлювати доплати за суміщення та сумісництво професій та посад згідно з штатним розписом відповідно до ст.102, 105 КЗпП України.

3.2.24. Забезпечувати встановлення надбавок, доплат та премій з метою диференціації заробітної плати технічним працівникам, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної заробітної плати, з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації, її результатів за рахунок фонду економії заробітної плати при наявності фінансових можливостей до 50% посадового окладу. (Додаток № 3)

### **3.3. Охорона праці та здоров'я**

3.3.1. Сприяти ліквідації аварійності СДНЗ шляхом проведення капітального та поточного ремонтів при виділенні коштів з державного та місцевого бюджетів, депутатського фонду.

3.3.2. Щороку заслуховувати на загальних зборах трудового колективу та батьків (конференції) СДНЗ питання щодо створення належних умов, безпеки праці і виховання та вжиття заходів щодо попередження травматизму серед учасників освітнього процесу.

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

3.3.4. Проводити 1 раз на 3 роки навчання і перевірку знань працівників СДНЗ з питань життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека тощо) відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці.

Забезпечувати навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності, охорони праці, пожежної безпеки новопризначеного працівника СДНЗ.

3.3.5. Відповідальні особи СДНЗ згідно з вимогами «Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці», затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці України від 26.01.2005 р. № 15, на місцях проводять навчання та перевірку знань з безпеки життєдіяльності та охорони праці педагогічних працівників, технічного персоналу.

3.3.6. У відповідності із ст. 169 КЗпП України, ст. 17 Закону «Про охорону праці» організувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників закладів освіти при профілактичному відділенні Комунального некомерційного підприємства «Міська лікарня № 10» Запорізької міської ради.

Відповідальній особі СДНЗ забезпечувати контроль за своєчасним проведенням безоплатно первинних та періодичних медичних оглядів працівників з необхідними лабораторними дослідженнями згідно зі ст.17 Закону України «Про охорону праці» та постановою КМУ від 23.05.2001 № 559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок».

Керівник СДНЗ має право притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності і відсторонити його від роботи без збереження зарплати (ст. 46 КЗпП України) до проходження медичного огляду.



3.3.7. У разі невиконання з боку керівника СДНЗ нормативних вимог до умов праці, в результаті яких створюється загроза здоров'ю працівника (аварійна ситуація), працівник може відмовитись від виконання роботи до прийняття заходів по усуненню виявлених порушень (ст. 153 КЗпП). За період простою по цій причині за працівником зберігається середній заробіток.

3.3.8. Згідно з ст. 2 Закону України «Про розмір внесків на деякі види загальнообов'язкового державного соціального страхування» допомогу по тимчасовій втраті працездатності, не пов'язаній з нещасним випадком на виробництві, виплачувати починаючи з 6-го дня непрацездатності за весь період до відновлення працездатності або до встановлення інвалідності.

Перші 5 днів оплачуються за рахунок коштів СДНЗ.

3.3.9. В разі нещасного випадку на виробництві керуватися «Порядком розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві», затвердженому постановою КМУ № 337 від 17.04.2019.

3.3.10. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. Відповідно до норм ст. 9 Закону України «Про охорону праці» організувати по можливості перекваліфікацію і працевлаштування інвалідів відповідно до медичних рекомендацій.

3.3.11. В разі нещасного випадку на виробництві й спричиненню стійкої втрати професійної працездатності, зафіксованої МСЕК, звертатись до Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві щодо одноразової страхової виплати, розмір якої визначається з розрахунку и середньомісячного заробітку потерпілого за кожний відсоток втрати потерпілим професійної працездатності, але не більше від чотирикратного розміру граничної суми зарплати, із якої справляються внески до Фонду (п.2 Закону про загальнообов'язкове страхування від нещасного випадку на виробництві).

3.3.12. Організувати контроль за виконанням заходів по охороні праці, передбачених колективним договором в СДНЗ.

Включити в колективний договір зобов'язання щодо:

- видачі спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкроджувальних засобів;
- здійснення доплат працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці;
- надання щорічних додаткових оплачуваних відпусток за роботу у шкідливих і важких умовах праці;
- надання щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці.

3.3.13. При укладанні трудового договору керівник СДНЗ зобов'язаний проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах (ст. 29 КЗпП України).

3.3.14. Керівник СДНЗ зобов'язаний ознайомити працівників із ст. 14 Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про охорону праці» № 229-ІУ від 21.11.2002 р. – «Обов'язки працівника щодо додержання вимог нормативно-правових актів з охорони праці».

3.3.15. Забезпечувати СДНЗ засобами пожежогасіння за рахунок позабюджетних коштів.

3.3.16. Згідно вимог щодо забезпечення працівників засоби індивідуального захисту (ЗІЗ) на робочому місці (затверджені наказом Мінсоцполітики від 29.11.2018 № 1804 «Мінімальні вимоги безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці» (далі – Мінімальні вимоги), постанови Головного державного санітарного лікаря України «Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах освіти на період карантину у зв'язку поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19)» та інших постанов керівнику забезпечувати по можливості відповідну категорію працівників засобами індивідуального захисту (спецодяг, спецвзуття, діелектричні

рукавиці, масками, тощо) за рахунок позабюджетних коштів або благодійного фонду «Освіта» (Додаток № 7).

3.3.17. Керівник та відповідальні особи проводять заходи щодо підготовки приміщень СДНЗ до осінньо-зимового періоду. Забезпечують протягом цього періоду стійкий температурний режим у приміщеннях згідно із встановленими нормами.

3.3.18. Керівнику СДНЗ та комісії із соціального страхування запобігати випадкам травматизму не виробничого характеру шляхом проведення для працівників бесід щодо дотримання правил безпеки життєдіяльності у побуті.

3.3.19. Щорічно виносити на обговорення нарад при керівникові СДНЗ питання умов і стану безпеки праці, виробничого травматичну та професійної захворюваності і вживати відповідних заходів щодо поліпшення становища, що склалося. (Додаток № 5)

3.3.20. Забезпечувати виділення коштів на проведення профілактичних заходів з охорони праці в кошторисі СДНЗ в обсязі не менше 0,2 % від фонду оплати праці відповідно до положень ст. 19 Закону України «Про охорону праці» (при наявності коштів у місцевому бюджеті).

3.3.21. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків, планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.

3.3.22. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень (туалети, комори тощо), які планують відремонтувати, переобладнати чи перебудувати.

3.3.23. Керівнику забезпечувати участь представників ПК ППО СДНЗ з питань охорони праці, у роботі комісій з розслідування причин нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішення питань, пов'язаних з профілактикою травмування учасників освітнього процесу.

3.3.24. Один раз на два роки проводити перевірку опори ізоляції електромереж та контурів заземлення в СДНЗ.

3.3.25. Працівники СДНЗ, безпосередньо зайняті на роботах, зазначених у Переліку робіт з підвищеною небезпечкою, затвердженому наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26.01.2005 № 15, та Переліку робіт, де є потреба у професійному доборі, затвердженому наказом МОЗ, Державного комітету України по нагляду за охороною праці від 23.09.1994 № 263/121, проходять щороку спеціальне навчання і перевірку знань відповідно до Типового положення.

3.3.26. Для забезпечення освітнього процесу в умовах запровадження карантинних заходів, при застосуванні нових форм організації праці (дистанційна робота працівників), систематично проводити в СДНЗ інформаційну кампанію по захисту та збереженню життя та здоров'я працівників та здобувачів освіти.

3.3.27. Сприяти здійсненню заходів працівниками СДНЗ під час щорічного проведення Всесвітнього дня охорони праці.

3.3.28. Відповідно до Програми забезпечення профілактики ВІЛ-інфекції, лікування, догляду та підтримки ВІЛ-інфікованих на СНІД у Запорізькій області планувати і проводити в трудових і учнівських колективах інформування щодо профілактики ВІЛ-інфекції, пропагування здорового способу життя.

3.3.29. Керівник СДНЗ зобов'язаний проводити атестацію робочих місць (кухар та машиніст з прання білизни та ремонту спецодягу) за умовами праці відповідно до постанови Кабміну від 01.08.1992 р. № 442, за наявності бюджетних коштів, один раз на 5 років.

3.3.30. Дотримуватися Положення щодо забезпечення соціального захисту співробітників учасників АТО та членів сімей загиблих, згідно з п. 46 розпорядження голови Запорізької обласної державної адміністрації від 10.06.2015р. № 205 «Про заходи щодо соціального захисту учасників антитерористичної операції на 2015-2016 роки»;

### **3.4. Соціальні гарантії, пільги, компенсації**

3.4.1. Співпрацювати з державною службою зайнятості щодо забезпечення зайнятості працівників галузі в разі їх вивільнення.

3.4.2. Надавати матеріальну допомогу працівникам СДНЗ для вирішення соціально-побутових проблем за рахунок власних коштів закладу при наявності відповідно фінансування (економії фонду заробітної плати).

3.4.3. Надавати відпустку (або її частину) працівникам та керівнику СДНЗ протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова КМУ № 346 від 14.04.1997).

3.4.4. Не виходячи за встановлений фонд зарплати надавати в різних формах додаткові оплачувані відпустки працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно переліку посад, затвердженому МОН України від 11.03.1998 р. та ст. 8 Закону України «Про відпустки» (Додаток № 1).

3.4.5. Не виходячи за встановлений фонд зарплати надавати в різних формах додаткові оплачувані відпустки працівникам закладів освіти згідно ст. 7 Закону України «Про відпустки» та постанови КМУ № 1290 від 17.11.1997 р. «Про затвердження професій і посад, які дають право на щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці» (Додаток № 2).

3.4.6. Жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, одиноким матерям за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

3.4.7. Зберігати згідно зі ст. 252 КЗпП України середній заробіток голові профкому, не звільненим від своєї виробничої роботи при проведенні семінарів, конференцій, а також на час її профспілкового навчання.

3.4.8. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, встановлені в колективному договорі на обраних профспілкових працівників.

3.4.10. Забезпечувати безкоштовну юридичну допомогу працівникам СДНЗ через систему консультацій, семінарів.

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

3.4.12. Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування.

3.4.13. Забезпечити збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

3.4.14. Утримувати, за письмовою заявою члена профспілки, членські профспілкові внески (1%) і забезпечувати безоплатне і безготівкове їх перерахування на рахунок районної організації профспілки не пізніше 2-х банківських днів після виплати зарплати працівникам.

3.4.15. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з первинною організацією профспілки.

3.4.16. Під час прийняття на роботу не допускати яке б то не було пряме чи непряме обмеження прав або врахування прямих чи непрямих переваг залежно від статі, раси, національності та віросповідання згідно з ст. 43 Конституції України.

### **3.5. Розвиток соціального партнерства**

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

3.5.1. Керівнику СДНЗ не допускати порушень статутної діяльності ПК ППО СДНЗ, що передбачено чинним законодавством. (Додаток № 8)

3.5.2. Утримуватись від будь-яких дій, що можуть бути розцінені як втручання у статутну діяльність ПК ППО СДНЗ.

3.5.3. Створювати умови щодо безготівкової системи сплати членських профспілкових внесків на підставі постанови КМУ від 28.01.1993 № 59.

3.5.4. На умовах колективних договорів відповідно до законодавства надавати голові профспілкового комітету СДНЗ, який не звільнений від основної роботи, вільний від роботи час із збереженням заробітної плати для виконання своїх громадських обов'язків на підставі ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

- 3.5.5. Сприяти навчанню профспілкових кадрів та активу, підвищення їх кваліфікації.
- 3.5.6 Керівник встановлює голові ПК ППО, який здійснює свої повноваження на громадських засадах, щорічну винагороду за активну і сумлінну працю із захисту прав та інтересів працівників.
- 3.5.7. Голова ПК ППО СДНЗ на запрошення за згодою, бере участь у засіданнях виборних профспілкових органів, заходах обласної організації Профспілки.

#### **ПК ППО СДНЗ зобов'язується:**

- 3.5.7. Сприяє діяльності трудового колективу СДНЗ, спрямованої на реалізацію державної політики в галузі освіти, зміцненню трудової дисципліни.
- 3.5.8. Навчати за рахунок профбюджету актив та профспілкові кадри, підвищувати їх кваліфікацію.
- 3.5.9. Голова ПК ППО своєчасно доводить до відома працівників СДНЗ зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників освіти.
- 3.5.10. Профспілковий комітет СДНЗ ініціює проведення переговорів щодо укладання колективного договору на 2021-2025 роки.
- 3.5.11. При проведенні колдоговірної компанії профспілковий комітет забезпечує:
- відповідності законодавству норм колективного договору;
  - відповідальності сторін за невиконання умов колективного договору;
  - вирішення через колективний договір питань, не врегульованих чинним законодавством.
- 3.5.12. Голова ПК ППО посилює особисту відповідальність стосовно питань захисту порушених законних прав та інтересів членів Профспілки.
- 3.5.13. ПК ППО СДНЗ сприяє відзначенню, стимулюванню, нагородженню кращих соціальних партнерів спеціальними профспілковими нагородами.
- 3.5.14. Спільно з адміністрацією ПК ППО СДНЗ відзначає професійні свята Дня працівників освіти, Дня працівників дошкілля, Міжнародного Дня людей похилого віку та Дня ветеранів в Україні, проводить вшанування переможців районного, обласного та Всеукраїнського етапів конкурсу «Вчитель року», «Методист року», «Вихователь року».

#### **IV. Зобов'язання первинної профспілкової організації СДНЗ**

- 4.1. Сприяти адміністрації СДНЗ в реалізації цього Колективного договору, зниженню соціальної напруги в трудовому колективі, удосконаленню виробничих відносин, зміцненню трудової дисципліни.
- 4.2. Підтримувати керівництво СДНЗ в реалізації заходів щодо покращення умов праці, побуту, оздоровлення працівників.
- 4.3. Забезпечувати реалізацію комітетом профспілки відповідно до чинного законодавства своїх функцій щодо контролю за виконанням колективного договору, в частині своєчасної виплати заробітної плати.
- 4.4. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.
- 4.5. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.
- 4.6. Сприяти в наданні працівникам СДНЗ необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.
- 4.7. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці та належного виробничого побуту.
- Забезпечити активну участь представників ПК ППО СДНЗ у комісіях з:

- розслідування нещасних випадків;
- перевірки знань з охорони праці;
- обстеження умов і безпеки праці на робочих місцях;
- атестаційних комісіях I рівня.

4.8. Регулярно, не рідше 1 раз на рік виносити на розгляд зборів, засідань ПК питання стану умов і охорони праці.

4.9. Згідно «Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві», затвердженому Постановою КМУ № 337 від 17.04.2019р., брати участь у розслідуванні нещасних випадків, складанні актів, представляти інтереси потерпілого у слідчих питаннях. Забезпечити активну участь представників профспілки також у комісіях з: перевірки знань з охорони праці; обстеження умов і безпеки праці на робочих місцях.

4.10. Забезпечити ефективний контроль за дотриманням у СДНЗ законодавства про охорону праці.

4.11. Через участь в роботі комісії з соціального страхування:

- вести облік часто та довго хворіючих, аналізувати причини тимчасової непрацездатності,
- контролювати своєчасну і повну виплату за рахунок коштів соціального страхування у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, по вагітності і пологах згідно з чинним законодавством.

4.12. Забезпечувати при необхідності безкоштовну юридичну допомогу працівникам.

4.13. Захищати правові, соціальні та професійні інтереси членів ППО СДНЗ на основі чинного законодавства і відповідно до цього колективного договору.

4.14. Своєчасно доводити до відома ПК ППО СДНЗ зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів членів Профспілки.

Посилити роз'яснювальну роботу щодо діяльності Профспілки працівників освіти і науки України, її виборних органів щодо захисту членів Профспілки шляхом підвищення ролі профспілкових зборів, активізації інформування членів Профспілки.

4.15. Здійснювати контроль за своєчасністю внесення записів (за бажанням працівників) до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режиму праці й відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

4.16. Для вирішення соціально-побутових проблем надавати працівникам СДНЗ матеріальну допомогу за рахунок коштів профспілкового бюджету.

4.17. Надавати по мірі можливості допомогу у вирішенні побутових проблем непрацюючим пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілковій організації.

4.18. Навчати профспілковий актив, постійно підвищувати його кваліфікацію (семінари, ділові ігри, інформативні збори).

4.19. Здійснювати постійний контроль за виконанням постанови КМУ № 1298 від 30.08.2002 про оплату праці на основі Єдиної тарифної сітки зі змінами, за виконанням наказу МОН України № 557 від 26.09.2005, ст.24 Закону України «Про повну загальну середню освіту», за дотриманням вимог Порядку проведення індексації доходів працівників закладів освіти, за отриманням Закону «Про відпустки» (ст. 7, 8, 10, 19, 25, 26).

4.20. Інформувати працівників СДНЗ щодо пенсійного забезпечення працівників, соціального страхування, надавати членам Профспілки відповідну безкоштовну правову допомогу, консультації.

4.21. Для досягнення статутної мети і завдань використовувати профспілкові кошти на:

- проведення профспілкових заходів, засідань;
- фінансування культурно-масових, спортивних заходів;
- виплати з нагоди професійних та державних свят, ювілеїв, заохочення профактиву;
- придбання для дітей членів Профспілки новорічних подарунків;
- придбання путівок в дитячі оздоровчі заклади на узбережжі Азовського моря;
- на придбання путівок на бази відпочинку для членів Профспілки та їх дітей.

4.22. Сприяти вирішенню питань щодо відновлення пільгових путівок на лікування освітянам, які цього потребують, регіональним відділенням Фонду соціального страхування України.

#### **V. Спільні зобов'язання сторін Колективного договору**

5.1. Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи СДНЗ.

5.2. Здійснювати контроль за додержанням вимог законодавства про працю, законодавчих та інших актів з питань соціально-економічного захисту працівників.

Забезпечити організацію для працівників СДНЗ короткотермінові семінари з питань законодавства про освіту, трудового законодавства.

5.3. На умовах, передбачених ст. 19 Закону України «Про колективні договори і угоди», взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням даного колективного договору.

5.4. Сприяти стабільній роботі трудового колективу, зниженню в них соціальної напруги шляхом проведення консультацій, переговорів, вироблення узгоджених пропозицій та вжиття конкретних дій.

5.5. Співпрацювати з громадською ветеранською організацією педагогічних працівників району.

5.6. Забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Законів України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення». (Додаток № 6).

5.7. Сторони домовились і рекомендують: періоди впродовж яких в СДНЗ не здійснюється освітній процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника СДНЗ в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5.8. Домогатися фінансового забезпечення реалізації ст.44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» в частині відрахування районній організації профспілки коштів на проведення культурно-масової, фізкультурної та оздоровчої роботи, раціонального їх використання.

5.9. Відзначати професійні свята Дня працівників освіти, Дня працівників дошкілля, Міжнародного Дня людей похилого віку та Дня ветеранів в Україні, проводити вшанування переможців обласного та Всеукраїнського етапів конкурсу «Вчитель року», «Класний керівник року», «Методист року», «Вихователь року».

#### **VI. Відповідальність сторін за виконанням взятих зобов'язань і контроль за реалізацією положень Колективного договору**

6.1. Сторони, що уклали Колективний договір, повинні виконувати взяті на себе зобов'язання, визнавати і поважати права іншої сторони, нести відповідальність за її виконання в порядку, передбаченому чинним законодавством.

6.2. Жодна із сторін не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань. Дія колективного договору може бути припинена або анульована лише за взаємною домовленістю сторін.

6.3 Сторони здійснюють взаємні консультації та обмін інформацією про хід виконання Колективного договору.

Раз на рік, у грудні, розглядати стан виконання колективного договору на загальних зборах трудового колективу і визначати додаткові заходи щодо реалізації невиконаних положень.



6.4. Невиконання адміністрацією СДНЗ положень Колективного договору є підставою для порушення ІПО СДНЗ перед відділом освіти Олександрівського району та радою Олександрівської районної організації профспілки працівників освіти і науки за підпорядкуванням про розірвання колективного договору з дотриманням вимог чинного законодавства.

6.5. Також невиконання положень колективного договору ППО СДНЗ є підставою для адміністрації СДНЗ щодо порушення питання про проведення позачергової перевиборної профспілкової конференції.

6.6. Сторони, які підписали колективний договір, вважають, що соціальне партнерство по рішенню питань соціально-трудоових стосунків, соціального захисту працівників СДНЗ будуть сприяти взаєморозумінню і злагоді у вирішенні виробничих питань.

Колективний договір підписано в трьох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін, і мають однакову юридичну силу.  
За дорученням на зборах трудового колективу

Директор СДНЗ № 36

  
Злата КАРЖОВА  
М.П. 

Голова ПК ППО СДНЗ № 36

  
Ірина ПОПОВА  
М.П. 

Дата підписання: 19 жовтня 2021 року

Додаток № 1  
до колективного договору  
між адміністрацією СДНЗ  
та ПК ППО СДНЗ на 2021-2025р.р.

Згідно ст. 8 Закону України «Про відпустки», «Орієнтовний перелік посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти, яким може надаватись додаткова оплачувана відпустка, тривалістю до 7 календарних днів відповідно до колдоговорів» (лист МОН № 1/9-96 від 11.03.1998):

надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку за ненормований робочий день наступному працівнику:

1. Завідувач господарством – 4 календарних днів ;

Директор СДНЗ № 36

М.П.



Злата КАРЖОВА

Голова ПК ППО СДНЗ № 36

М.П.



Ірина ПОПОВА

Додаток № 2  
до колективного договору  
між адміністрацією СДНЗ  
та ПК ППО СДНЗ на 2021-2025р.р.

Витяг  
з постанови Кабінету міністрів України № 1290 від 17.11.1997 р.  
“Про затвердження Списків професій і посад, зайнятість  
працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки  
за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за  
особливий характер праці”, постанови Кабміну України  
№ 1674 від 16.12.2004

Професії та посади	Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки (календарні дні)
- машиніст із прання та ремонту спецодягу	4
- кухар, що постійно працює біля плити	4
- медична сестра лікувального кабінету	7
- медична сестра старша	4

Згідно ст. 8 Закону України “Про відпустки” надається додаткова оплачувана щорічна відпустка за особливий характер праці.

Директор СДНЗ № 36



Злата КАРЖОВА

М.П.

Голова ПК ППО СДНЗ № 36



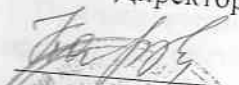
Ірина ПОНОВА

М.П.

**ПЕРЕЛІК**  
доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових окладів  
працівників закладів освіти, що мають міжгалузевий характер  
(наказ Міністерства освіти і науки № 557 від 26.09.2005)

Доплати і надбавки	Розміри доплати і надбавок
<b>Доплати</b>	
За суміщення професій	до 50% тарифної ставки, окладу суміщених посад працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	до 50% тарифної ставки, окладу, які могли виплачуватися за умови додержання нормативної кількості працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 50% тарифної ставки, окладу відсутнього працівника
За роботу у нічний час	40% тарифної ставки, посадового окладу за кожну годину роботи в цей час
За використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	у розмірі 10% посадового окладу у межах наявних коштів на оплату праці
<b>Надбавки</b>	
За високі досягнення у праці	до 50% посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання)	до 50% посадового окладу
За шкідливі умови праці по результатам атестації робочих місць	12% посадового окладу

Директор СДНЗ № 36

  
М.П. Злата КАРЖОВА



Голова ПК ППО СДНЗ № 36

  
М.П. Ірина ПОПОВА



Додаток № 4  
до колективного договору  
між адміністрацією СДНЗ  
та ПК ППО СДНЗ на 2021-2025р.р.

## ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників спеціального дошкільного навчального закладу  
(дитячого садка) № 36 «Дзвіночок» Запорізької міської ради Запорізької області

### I. Загальні положення

- 1.1. Положення про преміювання працівників спеціального дошкільного навчального закладу (дитячого садка) № 36 «Дзвіночок» Запорізької міської ради Запорізької області (Далі СДНЗ) розроблено відповідно до положень Кодексу законів України про працю, Закону про оплату праці, Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» з метою стимулювання сумлінної праці працівників та визначає порядок і розміри виплати їм премій за підсумками роботи.
- 1.2. Положення спрямоване на піднесення матеріальної зацікавленості працюючих у покращенні якості виконання посадових обов'язків, функцій та завдань.
- 1.3. Дійсне Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору за згодою профспілкового комітету на загальних зборах трудового колективу.

### II. Порядок та умови преміювання

- 2.1. Начальник управління освіти має право преміювати керівника дошкільного навчального закладу, в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці.
- 2.2. Підставою для виплати премії керівнику СДНЗ є наказ начальника управління освіти.
- 2.3. Керівник СДНЗ має право преміювати працівників дошкільного навчального закладу в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці.
- 2.4. Підставою для виплати премії працівникам СДНЗ є наказ керівника спеціального дошкільного навчального закладу.
- 2.5. Конкретні розміри даних виплат встановлюються начальником управління освіти для керівника дошкільного навчального закладу; керівником СДНЗ – для працівників спеціального дошкільного навчального закладу.

### III. Виплата премії

- 3.1. При визначенні премії вихователю-методисту СДНЗ враховується:
  - організація системи роботи щодо підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогів;
  - створення належних умов щодо виконання освітніх програм;
  - якісний та дієвий контроль за освітнім процесом, якістю знань, умінь, навичок вихованців;
  - чітку організацію роботи і здійснення контролю щодо забезпечення охорони життя і здоров'я учасників освітньо-виховного процесу.
- 3.3. При визначенні премії заступнику керівника з адміністративно-господарчої роботи враховується:
  - якісна організація роботи щодо утримання приміщень СДНЗ у належному санітарно-гігієнічному стані;
  - чітка організація роботи щодо організації обліку та збереження матеріальних цінностей;
  - здійснена на високому рівні робота щодо підготовки дошкільного навчального закладу до нового навчального року та літнього оздоровчого періоду;
  - належна організація та систематичний контроль протипожежного стану СДНЗ.
- 3.4. При визначенні розміру премії педагогічним працівникам враховується:
  - ефективне володіння формами і методами організації освітньо-виховної роботи, вміле їх застосовування, що забезпечує результативність роботи;
  - наявність власного або творче використання перспективного педагогічного досвіду;

- систематичне ведення дослідницько-пошукової роботи шляхом запровадження педагогічного експериментування, новаторських методик, розробки дидактичного матеріалу;
- проведення відкритих педагогічних заходів для колег на основі новаторських методик та власного досвіду (не менше 1 заходу протягом навчального року);
- активна участь у роботі методичних об'єднань;
- ініціатива та творчість у виконанні посадових обов'язків;
- активна участь в громадському житті СДНЗ;
- дотримання норм трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку СДНЗ;
- активна участь у підготовці СДНЗ до нового навчального року, проведення культурно-масових заходів, зміцненні матеріально-технічної бази СДНЗ;
- досягнення високих результатів у розвитку та вихованні дітей, проведенні корекційної роботи.

3.5. При визначенні розміру премії окремим працівникам враховується:

- сумлінне ставлення до виконання функціональних обов'язків;
- дотримання в роботі вимог діючого трудового законодавства. Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, які регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, безпеки життєдіяльності та охорони праці;
- ініціативність у діяльності та результативність.

3.6. Розмір премії кожному окремому працівнику встановлюється відповідно до особистого внеску та не має обмежень.

#### **IV. Причини повного або часткового позбавлення премії**

- 4.1. Несвоєчасне або неякісне виконання завдань і своїх посадових обов'язків.
- 4.2. Порушення трудової, фінансової дисципліни, відсутність ініціативи та творчого ставлення до роботи.
- 4.3. Невиконання правомірних доручень керівника, відсутність результативності у виконанні окреслених задач, низький рівень виконавчої дисципліни.
- 4.4. Несвоєчасне подання звітних та інших даних відповідно графіку або вимог управлінь, відділів, органів місцевого самоврядування.
- 4.5. Працівники, яких звільнено з ініціативи адміністрації або на яких накладено адміністративне чи дисциплінарне стягнення, позбавляються премії у повному розмірі.

Працівників, які не забезпечили своєчасного і якісного виконання покладених на них завдань, допустили суттєві помилки та упущення в роботі, порушення трудової дисципліни, може бути позбавлено премії.

#### **V. Джерела преміювання**

5.1. Премія працюючим виплачується за рахунок асигнувань, передбачених на оплату праці. На преміювання також направляються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, що утворюється протягом року в дошкільному навчальному закладі. Розмір економії заробітної плати визначається як різниця між плановою сумою асигнувань за кошторисом (з урахуванням змін, що відбуваються за встановленим порядком) та сумою фактичних розходів.

Директор СДНЗ № 36



Злата КАРЖОВА

Голова ПК ППО СДНЗ № 36



Ірина ПОГОВА



Додаток № 5  
до колективного договору  
між адміністрацією СДНЗ  
та ПК ППО СДНЗ на 2021-2025р.р.

**Заходи контролю з охорони праці по СДНЗ № 36 на 2021 – 2025 р.р.**

№	Зміст заходів	Відповідальний	Термін
1	Звіт адміністрації про стан роботи з охорони праці у СДНЗ	Директор СДНЗ	Щорічно
2	Контроль за виконанням розділу ОП в колективному договорі.	Директор СДНЗ голова ПК	Щорічно
3	Контроль за дотриманням вимог щодо ОП під час проведення поточних ремонтних робіт в СДНЗ та виконання посадових обов'язків.	Директор СДНЗ голова ПК	Щорічно
4	Контроль за проходженням медичних оглядів.	Директор СДНЗ голова ПК	Щорічно
5	Контроль за перебігом атестації: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Робочих місць;</li> <li>▪ Працівників I групи електробезпеки з питань ОП та ТБ</li> </ul>	Директор СДНЗ голова ПК ТВО	Щорічно
6	Забезпечення укладання Угоди з поліпшення умов праці та безпеки життєдіяльності	Директор СДНЗ голова ПК	Щорічно
7	Дотримання інструкцій з охорони життя і здоров'я дітей		Щорічно

Директор СДНЗ № 36



Злата КАРЖОВА

М.П.

Голова ПК ППО СДНЗ № 36



Ірина ПОПОВА

М.П.

Додаток № 6  
до колективного договору  
між адміністрацією СДНЗ  
та ПК ППО СДНЗ на 2021-2025р.р.

## ПОЛОЖЕННЯ

### про надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання покладених обов'язків педагогічним працівникам спеціального дошкільного навчального закладу (дитячого садка) № 36 «Дзвіночок» Запорізької міської ради Запорізької області

1. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю і зразкове виконання покладених обов'язків надається відповідно до абз. 6 ч. 1 ст. 57 Закону України "Про освіту", Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898, колективного договору між адміністрацією та ПК ППО.
2. Виплата винагороди здійснюється у межах загальних коштів передбачених кошторисом на СДНЗ.
3. Право на винагороду мають всі працівники СДНЗ, за виключенням тих, які:
  - працюють за сумісництвом;
  - мають не зняте дисциплінарне стягнення;
  - перебували в трудових відносинах, але протягом відповідного періоду з різних причин жодного дня не працювали (непрацездатність, відпустка по догляду тощо).
4. Умовою надання винагороди є зайняття педагогічної посади на день видання розпорядження про виплату винагороди.
5. При визначенні розміру винагороди враховується:
  - якісне та своєчасне виконання обов'язків, визначених законодавством, посадовими інструкціями, іншими документами, виконання доручень керівництва;
  - дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, відсутність порушень трудової дисципліни;
  - ініціативність;
  - впровадження передового педагогічного досвіду, новаторство в роботі;
  - розробка власних програм, посібників, публікації, проведення досліджень;
  - участь у змаганнях, оглядах, конкурсах різного рівня, зокрема, «Вихователь року», «Вихователь-методист»;
  - досягнення вихованців в конкурсах різного рівня;
  - оформлення груп (кабінетів спеціалістів), виготовлення наочності;
  - проведення відкритих занять, різноманітних заходів;
  - робота з батьками;
  - бережне ставлення до майна СДНЗ;
  - додержання вимог з охорони праці та безпеки життєдіяльності, санітарно-гігієнічного режиму;
  - виконання громадської роботи.
6. При визначенні розміру винагороди враховується період, що минув з часу видання минулорічного наказу про винагороду.
7. При визначенні розміру винагороди може бути врахований час фактичної роботи працівника протягом відповідного періоду.

8. Розмір винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень на день видання наказу про виплату винагороди.

9. Працівникам, які мають право на винагороду, але яким вона з різних причин не була надана до завершення відповідного календарного року (в тому числі у зв'язку з незаконними доганою, звільненням), винагорода нараховується та виплачується у наступному році в межах загальних коштів, передбачених кошторисом СДНЗ на оплату праці.

Директор СДНЗ № 36

*Каржова*

Злата КАРЖОВА

М.П.



Голова НК ППО СДНЗ № 36

*Грица*

Грица ПОПОВА

М.П.



Додаток № 7  
до колективного договору  
між адміністрацією СДНЗ  
та ПК ПШО СДНЗ на 2021-2025р.р.

**Заходи по забезпеченню охорони праці, створенню здорових та безпечних умов роботи в СДНЗ № 36 на 2021- 2025р.р.**

1. Своєчасне проведення інструктажів на робочому місці (3 рази на рік – директор, завгосп, методист).
2. Проводити з працівниками навчання з охорони праці (за планом – директор, керівники структурних підрозділів).
3. Придбання засобів індивідуального захисту (до 01.09.2022 – директор, завгосп).
4. Видавати спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту робітникам, згідно типових норм видачі їх, згідно з наказом Міністерства соціальної політики України від 29.11.2018 № 1804 «Про затвердження Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці»

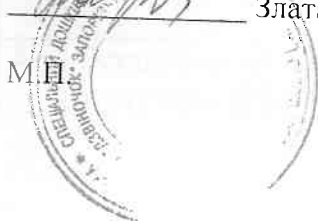
посада	спецодяг та інше	термін носіння в місяцях\днях
двірник	- костюм бавовняний - фартух бавовняний з нагрудником - рукавиці комбіновані	1 шт.-12м
машиніст прання	- костюм бавовняний - фартух бавовняний з нагрудником - чоботи гумові - рукавиці гумові - рукавиці комбіновані	1 шт. – 2м 1 шт.-12м 2 шт. – 6м 1 шт. -12м 2 шт - чергові 2 шт- 3м
Працівники СДНЗ	- індивідуальні засоби ЗІЗ марлеві маски - щитки для обличчя захисні	3шт. на день 1 шт. до зносу

6. Привести робочі місця СДНЗ у відповідність до вимог нормативних актів з охорони праці.
7. Відповідно до ст.12 Закону «Про дорожній рух» в разі порушення працівниками правил дорожнього руху провести повторне навчання і перевірку знань працівників розділу 4 «Обов'язки і права пішоходів», розділу 5 «Обов'язки і права пасажирів».
8. Чітко дотримуватися ЗУ «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» та постанови Головного державного санітарного лікаря України «Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах освіти на період карантину у зв'язку поширенням коронавірусної хвороби(COVID-19)».

Директор СДНЗ № 36

 Злата КАРЖОВА

М.П.



Голова ПК ПШО СДНЗ № 36

 Ірина ПОПОВА

М.П.




Додаток № 8  
до колективного договору  
між адміністрацією СДНЗ  
та ПК ППО СДНЗ на 2021-2025р.р.

**Перелік питань соціально-економічного і правового характеру, що погоджуються між адміністрацією та ПК ППО СДНЗ № 36**

№	Зміст питання	Підстава
1	Згода на встановлення 6-ти місячного строку випробування при прийнятті на роботу	ст..26 КЗпП України
2	Згода на розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу з працівником, який є членом професійної пілки, що діє в закладі	Ст..43,п.10,ч 1ст.247 КЗпП України,п1,ч.1,ст..38,39 Закону України «Про професійні спілки,їх права та гарантії діяльності»
3	Правила внутрішнього трудового розпорядку	с.142 КЗпП України, п.2 наказу Міністерства освіти України «Про Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи міністерства освіти і науки України» від 20.12.93р. №455
4	Розподіл навчального навантаження та тарифікаційні списки.	пп. 4,63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
5	Запровадження та зміни форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток,схем посадових окладів; умов та розмірів надбавок, доплат (за суміщення професій(посад)розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт, за виконання поряд з основною роботою обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за роботу у нічний час,за несприятливі умови праці тощо); премій, винагород та інших заохочувальних,компенсаційних виплат (утому числі погоджувати штатні розписи)	ст..96,97,105,144,п.3ч.1 ст.247 КЗпП України, п.36 ч.1ст.38 Закону України «Про професійні спілки,їх права та гарантії діяльності», ст..15 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995р. №108/95-ВР. п.3 Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю,зразкове виконання службових обов'язків затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000р. №898, пункти 52,53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти. затверджено наказом Міністерства освіти України від15.04.1993р №102 додаток №9 до Інструкції №102 від15.04.193р.
6	Встановлення 5-тиденного або 6-тиденного робочого тижня	с.55 КЗпП України

7	<p>Питання робочого часу і часу відпочинку, у тому числі:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- надання дозволу приймати їжу протягом робочого часу на тих роботах, де не має можливості встановити перерву;</li> <li>- графіки змінності;</li> <li>- графіки надання відпусток та перенесення їх на інший період;</li> <li>- запровадження підсумованого обліку робочого часу;</li> <li>- дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дня.</li> </ul>	<p>Ст.. 52,61,64,66,67,71,79,80,п.4ч.1ст.247 КЗпП України. п.43ч.1.ст. 38 Закону України «Про професійні спілки,їх права та гарантії діяльності»,ст..10,11 Закону України «Про відпустки» від 15.11.96р. №504/96 ВР.</p>
8	<p>Питання поліпшення умов праці.</p>	<p>п.5,ч.1.ст.247 КЗпП України,п.5ч.1.ст..38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»</p>
9	<p>Комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів з охорони праці</p>	<p>П.3,ч.2, ст113 Закону України «про охорону праці»</p>
10	<p>Накладання дисциплінарних стягнень на членів виборного профспілкового органу</p>	<p>с.252 КЗпП України</p>
11	<p>Підтвердження факту існування небезпечної виробничої ситуації для працівника або для людей,які його оточують</p>	<p>Ч.2, ст..6 Закону України «Про охорону праці»</p>
12	<p>Акти розслідування нещасних випадків, професійних випадків, професійних захворювань і аварій, у роботі комісії з питань охорони праці</p>	<p>п..11,ч.1,ст..247 КЗпП України. п.11,ч 38 Закону України «Про професійні спілки,їх права та гарантії діяльності», ст..16 Закону України «Про охорону праці», пп.9,11 Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру, затв. постановою Кабінету Міністрів України від 22.03.2001р. № 270</p>

Директор СДНЗ № 36

  
Злата КАРЖОВА

М.П.



Голова ПК ППО СДНЗ № 36

  
Ірина ПОПОВА

М.П.





Додаток № 9  
до колективного договору  
між адміністрацією СДНЗ  
та ПК ППО СДНЗ на 2021-2025р.р

**Режим роботи та тривалість робочого часу працівників СДНЗ № 36**

Директор	з 07.00 до 15.45	перерва з 12.00 до 12.45
Вихователь – методист	з 08.30 до 14.30	
Вихователі	I зміна з 7.30 до 12.30	
	II зміна з 12.30 до 18.00	
Спеціалісти	з 08.30 до 12.30	
Технічний персонал	з 08.00 до 16.45	перерва з 14.00 до 14.45

Директор СДНЗ № 36



Злата КАРЖОВА

Голова ПК ППО СДНЗ № 36



Ірина ПОПОВА

**Штатний розпис**  
Спеціального дошкільного навчального закладу № 36  
з 01 січня 2021 року

Кількість груп всього – 6  
в т. ч. дошкільного віку – 6  
Призначення:  
Режим перебування: 10,5 год. – 3 гр., 12 год. – 3 гр.

№	Назва структурного підрозділу та посад	Типові штатні одиниці	Додатков. штатні одиниці	Всього штатних одиниць	Посад. оклад	Надбавки	ФЗП на місяць
1.	Директор	1	0	1	6889	1791,14	17911,40
2.	Вихователь-методист	0,5	0	0,5	6461	678,41	6557,92
3.	Вихователь	14,91	0	14,91	6461	678,41	28990,50
4.	Музичний керівник	1,5	0	1,5	4619	678,41	14064,86
5.	Вчитель-логопед	3	0	3	6461	678,41	26231,66
6.	Вчитель-дефектолог	3	0	3	6461	678,41	26231,66
7.	Психолог	1	0	1	5660	1103,70	9933,30
8.	Інструктор фіз-ри	0,75	0	0,75	4619	675,53	5629,41
9.	Медична сестра старша	1	0	1	4619	1801,41	7806,11
10.	Мед. сестра з дієт харчування	0,5	0	0,5	4619	831,42	3602,82
11.	Медична сестра лікувального кабінету	1,13	0	1,13	4619	623,57	2702,13
12.	Лікар-офтальмолог	0,38	0	0,25	6061	818,23	3545,67
	Лікар-невролог дитячий	0,38		0,38	6061	818,24	3545,70
13.	Помічник вихователя	7,2	0	7,2	3872	3345,41	36799,49
14.	Завгосп	1	0	1	4379		4379
15.	Кастелянка	0,5	0	0,5	2670		2670
16.	Кухар	2	0	2	3391	406,92	3797,92
17.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	1	0	1	2910	349,20	3259,20
18.	Сторож	2,87	0	2,87	2670		9206,18
19.	Двірник	1	0	1	2670		2670
	Підсобний робітник	1,5	0	1,5	2670	480,60	4485,60
	Усього	45,12	0	44,99	4 765	4 960,25	361 602,46

Узгоджено:

Директор СДНЗ № 36

Голова ПК СДНЗ № 36

*Злата Каржова*  
*Ірина Попова*

Злата КАРЖОВА

Ірина ПОПОВА

**Спільна комісія СДНЗ №36  
для ведення колективних переговорів  
із здійснення контролю за виконання колективного договору**

Зі сторони адміністрації:

- 1. Злата КАРЖОВА – директор СДНЗ
- 2. Людмила ЛОГВІНОВА - методист СДНЗ

Зі профспілкової сторони:

- 1. Ірина ПОПОВА – вихователь , голова ПК ППО
- 2. Наталля БіЛА – вчитель-логопед

Директор СДНЗ № 36



Злата КАРЖОВА

Голова ПК ППО СДНЗ № 36



Ірина ПОПОВА

Пронумеровано, прошито  
28 (двадцять вісім) аркушів  
Директор СДНЗ № 36 *[Signature]*  
Голова ПК ППО СДНЗ № 36 *[Signature]* І.В.Лопова

