

**СТОЛЬНЕНСЬКИЙ ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ  
(ДИТЯЧИЙ САДОК) «СОНЕЧКО» ЗАГАЛЬНОГО ТИПУ  
МЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**УХВАЛЕНО**

на загальних зборах трудового колективу  
Стольненського ЗДО «Сонечко»  
протокол № 3 від 15 серпня 2023 року

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР  
на 2023–2027 роки**

Зареєстровано:

Відділом соціального захисту населення,  
сім'ї, молоді та охорони здоров'я  
Менської міської ради  
Реєстровий № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 2023 р.  
Примітки або рекомендації  
реєструючого органу

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Начальник  
відділу

Марина МОСКАЛЬЧУК

с. Стольне

4

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**між директором та Радою трудового колективу**  
**Стольненського закладу дошкільної освіти (дитячий садок)**  
**«Сонечко» загального типу Менської міської ради**  
**на 2023–2027 роки**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Даний колективний договір укладений на 2023-2027 роки (далі – Договір) між Стольненським закладом дошкільної освіти (дитячий садок) «Сонечко» загального типу Менської міської ради (далі – Стольненський ЗДО «Сонечко») в особі директора Наталії ЛУЦУК (далі – директор) та Радою трудового колективу Стольненського ЗДО «Сонечко» (далі – Рада) в особі Голови Ради трудового колективу Наталією ТОВСТОНОГ відповідно до Закону України «Про соціальний діалог в Україні», Закону України «Про колективні договори і угоди», Генеральної, Галузевої, Територіальної угод, Угоди між обласним управлінням освіти і науки Чернігівської обласної адміністрації і Чернігівською обласною організацією Профспілки працівників освіти і науки України, колективного договору між Відділом освіти Менської міської ради та Первинною профспілковою організацією Менської територіальної громади Профспілки працівників освіти і науки України, законів про освіту, інших законодавчих актів України.

1.2. Договір є нормативним актом соціального партнерства, яким регулюються виробничі, трудові і соціально-економічні відносини і узгоджуються інтереси працівників та роботодавців.

1.3. Прийняті Сторонами документи (накази, розпорядження, рішення, постанови тощо), які суперечать Генеральній, Галузевій, обласній Угодам, колективному договору між Відділом освіти Менської міської ради та Первинною профспілковою організацією Менської територіальної громади Профспілки працівників освіти і науки України або даному Договору, є недійсними.

1.4. Положення Договору поширюються на всіх працівників Стольненського ЗДО «Сонечко» і є обов'язковими як для директора, так і для найманих працівників закладу.

1.5. Даний Договір набирає чинності з \_\_\_\_\_ 20\_\_ року. Після закінчення строку дії даний Договір продовжує діяти до моменту набрання чинності новим Договором.

1.6. Договір підписаний у трьох примірниках: для кожної із Сторін та органу реєстрації.

1.7. Рада подає Договір на повідомну реєстрацію. У триденний строк після отримання зареєстрованого Договору Рада передає один примірник Договору директору.

1.8. Зміни до Договору вносяться у тому ж порядку, що і його укладення. Веде переговори і готує проект змін до Договору той самий склад комісії, який готував проект Договору, якщо Сторони не вирішать інше.

1.9. Щорічно Сторони звітують про виконання Договору на загальних зборах трудового колективу Стольненського ЗДО «Сонечко». Звіт кожної із Сторін виготовляється у письмовій формі та має відповідати структурі даного Договору.

1.10. У разі внесення змін до законодавства, що погіршують права та гарантії працівників та профспілок, положення Договору, що регулюють відповідні правовідносини, не втрачають чинності і продовжують діяти, як додаткові порівняно із законодавством гарантії.

1.11. Реорганізація чи зміна назв Сторін не впливає на чинність даного Договору та термін його дії.

1.12. До складу робочої комісії для ведення переговорів і підготовки проекту нового Договору Сторони делегують по 1 представнику, якщо не домовляться про іншу кількість.

## **2. СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО РОЗВИТКУ ЗАКЛАДУ**

### **2.1. Директор зобов'язується:**

2.1.1. Створювати необхідні організаційні, матеріально-фінансові умови для реалізації пріоритетних напрямів розвитку Стольненського ЗДО «Сонечко».

2.1.2. В межах повноважень вживати заходів щодо безумовного виконання норм законів у галузі освіти, що стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників, осіб, які навчаються, недопущення їх зупинення та скасування.

2.1.3. Організувати систематичну роботу для забезпечення вчасного підвищення кваліфікації і перепідготовки педагогічних працівників.

2.1.4. Забезпечити стабільне функціонування Стольненського ЗДО «Сонечко», раціональне використання коштів, які виділяються відділом освіти Менської міської ради та спонсорами.

2.1.5. Сприяти реалізації положень, передбачених статтями 54, 57, 61, 66 Закону України „Про освіту”, в частині соціально-економічного забезпечення працівників освіти.

### **2.2. Сторони домовились:**

2.2.1. Сприяти підвищенню якості освітніх послуг Стольненського ЗДО «Сонечко».



2.2.2. Спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи Стольненського ЗДО «Сонечко».

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

2.2.4. Сприяти вирішенню питання щодо забезпечення проведення індексації та компенсації втрати частини доходів у зв'язку з порушенням термінів здійснення відповідних виплат.

2.2.5. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення - прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України „Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)”.

### 3. ЗАЙНЯТІСТЬ

#### 3.1. Директор зобов'язується:

3.1.1. Сприяти реалізації державної політики зайнятості населення відповідно до Законів України „Про зайнятість населення”, „Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні”, інших законодавчих актів у частині працевлаштування молодих спеціалістів.

3.1.2. Не пізніше, ніж за три місяці до намічуваних звільнень у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією закладу, скороченням чисельності або штату працівників, письмово повідомляти профспілкову організацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватись, терміни проведення звільнень з економічним і правовим обґрунтуванням та заходами по забезпеченню зайнятості вивільнених працівників (Конвенція МОП № 158 про припинення трудових відносин з ініціативи роботодавця 1982 р., ст. 49-4 КЗпП України, ст. 22 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

3.1.3. Не пізніше, ніж за три місяці до намічуваних звільнень у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією закладу, скороченням чисельності або штату працівників провести консультації з профспілковою організацією про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень, які оформляти протоколами (Конвенція МОП № 158 про припинення трудових відносин з ініціативи роботодавця 1982 р., ст. 49-4 КЗпП України, ст. 22 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст. 21 Закону України «Про зайнятість населення»).

3.1.4. Попереджувати працівників про наступне вивільнення у зв'язку з ліквідацією чи реорганізацією закладу освіти лише після прийняття рішення засновником про ліквідацію чи реорганізацію закладу.

3.1.5. Попереджувати працівників про наступне вивільнення у зв'язку зі скороченням штату лише після внесення змін до штатних розписів.

4

3.1.6. Не проводити вивільнення працівників у зв'язку зі скороченням чисельності чи штату, якщо серед них досягнуто згоди про роботу на неповну ставку.

3.1.7. При відмові працівників від роботи на неповну ставку та переведення проводити скорочення чисельності та штату працівників та звільнення згідно з п. 1 ст. 40 КЗпП України.

3.1.8. Звільнення працівників за п. 1 ст. 40 КЗпП та п. 6 ст. 36 України здійснювати лише після звільнення сумісників і ліквідації суміщення згідно із законодавством.

3.1.9. Звільнення працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати тільки після закінчення навчального року за умови виконання ними в цей час іншої організаційно-педагогічної роботи.

3.1.10. При вивільненні працівників за п. 1 ст. 40 КЗпП України у разі рівної продуктивності праці і кваліфікації перевагу в залишенні на роботі, крім передбачених законодавством категорій, надавати також особам, які є членами Профспілки працівників освіти і науки України з більшим профспілковим стажем. У разі однакового профспілкового стажу при визначенні переваги в залишенні на роботі брати до уваги наявність інших джерел доходів або можливості їх мати, враховуючи їх розмір.

3.1.11. Протягом періоду від попередження до звільнення пропонувати працівнику всі вакансії, які є в закладі та які можуть бути зайняті працівником, зважаючи на його рівень освіти, кваліфікації, стан здоров'я.

3.1.12. Сприяти наданню працівникам з дня попередження їх про наступне вивільнення вільний час в межах робочого часу для пошуку нової роботи.

3.1.13. Дотримуватись ст. 252 КЗпП, ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» щодо згоди виборних органів Первинної профспілкової організації Менської територіальної громади Профспілки працівників освіти і науки України на звільнення членів профкому.

3.1.14. Працівникам, які були звільнені за п. 1 ст. 40 КЗпП, пропонувати у письмовій формі протягом двох років з дня звільнення всі посади, які є вакантними або тимчасово вільними в закладі та які можуть бути зайняті працівником, зважаючи на його рівень освіти, кваліфікації, стан здоров'я тощо.

3.1.15. Вести окремий облік працівників, які звільнені за п. 1 ст. 40 КЗпП України і мають переважене право на працевлаштування у разі повторного прийняття на роботу.

3.1.16. Прийняття нових працівників здійснювати лише за відсутності бажаних виконувати відповідну роботу в своєму закладі і якщо не прогнозується вивільнення працівників відповідної посади на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України.

3.1.17. При виникненні вакансій або тимчасовій відсутності працівників в першу чергу пропонувати ці посади працівникам свого закладу освіти, які

бажають їх зайняти і мають для цього необхідну освіту, кваліфікацію, стан здоров'я.

3.1.18. На посади працівників, які відсутні на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, відпусткою, виконанням громадських обов'язків приймати інших працівників лише за строковим трудовим договором.

3.1.19. У разі звільнення з роботи працівників у зв'язку з обранням їх на виборні посади в державних органах, профспілкових та інших громадських організаціях, призовом на строкову військову службу, направленням на дипломатичну службу, враховуючи їх право на повернення на попереднє місце роботи, приймати на це місце інших працівників лише за строковим трудовим договором.

3.1.20. Вжити заходів для недопущення запровадження такого режиму роботи працівників закладу, який може призвести до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (ставки заробітної плати).

3.1.21. Кухарям, які не мають кваліфікаційних розрядів, встановлювати посадові оклади (ставки заробітної плати) на рівні третього тарифного розряду.

## **3.2 Рада зобов'язується:**

3.2.1. Використовувати тримісячний термін перед наміченим вивільненням працівників для ведення переговорів, обміну інформацією, розроблення заходів, проведення іншої роботи, спрямованої на забезпечення працівникам права на працю.

3.2.3. Не давати необґрунтованої відмови у звільненні працівників, скороченні чисельності або штату працівників. Давати відмову лише з пропозиціями щодо інших шляхів вирішення питання.

3.2.4. Не давати згоди на вивільнення працівників за п. 1 ст. 40 КЗпП України без проведення попередніх переговорів щодо їх працевлаштування.

3.2.5. Не давати згоди на вивільнення працівників у зв'язку зі скороченням штату, якщо штатний розпис чи зміни до нього не погоджені з профкомом (профорганізатором).

3.2.6. У разі виникнення вакансій відшукувати працівників, які були звільнені за п. 1 ст. 40 КЗпП протягом останніх двох років.

## **4. РЕГУЛЮВАННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН**

### **4.1. Директор зобов'язується:**

4.1.1. Не застосовувати переведення працюючих на контрактну форму трудового договору, крім випадків, коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом і за умови додаткових соціально-побутових пільг матеріального характеру.

4.1.2. Спрямовувати контрактну форму трудового договору на створення умов для виявлення ініціативності працівника, враховуючи його індивідуальні здібності, правову і соціальну захищеність. Забезпечувати додаткові порівняно



із законодавством пільги, гарантії та компенсації для працівників, з якими укладено контракт.

4.1.3. Вважати контракт трансформованим у безстроковий трудовий договір, якщо після закінчення його строку трудові відносини фактично тривають і жодна із сторін не вимагає їх припинення.

4.1.4. Не укладати контрактів та трудових договорів, положення яких суперечать Галузевій та обласній Угодам, колективному договору між Відділом освіти Менської міської ради та Первинною профспівковою організацією Менської територіальної громади Профспівки працівників освіти і науки України та даному Договору. Положення контрактів та трудових договорів, які погіршують становище працівників порівняно з зазначеними колективними договорами і угодами, є недійсними.

4.1.5. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівником пенсійного віку.

4.1.6. Не укладати строкових трудових договорів з мотивів випробування працівників.

4.1.7. Надавати право бажаним при можливості працювати на умовах неповного робочого часу із збереженням всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених законодавством, колективними договорами та угодами.

4.1.8. Представники до складу конкурсних комісій на посаду директора Стольненського ЗДО «Сонечко» від трудового колективу делегуються Радою закладу.

4.1.9. У разі звільнення члена Ради закладу без попередньої згоди Голови Ради, коли запитування такої згоди передбачено законодавством, поновлювати працівника на роботі.

4.1.10. У разі запровадження чергування, залучення до роботи у вихідні дні завчасно узгоджувати з Головою Ради графіки, порядок і розміри компенсації.

4.1.11. При розподілі роботи максимально дотримуватись наступності виховання у групах та обсягу роботи.

4.1.12. Враховуючи про право педагогічних працівників, які перебувають у відпустках по догляду за дитиною, вийти на роботу до закінчення відпустки, щорічно тарифікувати таких працівників. На період їх відпустки роботу в групах таких працівників надавати іншим працівникам тимчасово.

4.1.13. Попередній розподіл педагогічного навантаження оформляти наказом, який надавати під розписку педагогічним працівникам.

4.1.14. Залучення педагогічних працівників, в тому числі, які проводять індивідуальне навчання дітей, до роботи у канікулярні та інші періоди, коли навчально-виховний процес не проводиться (санітарно-епідеміологічні, кліматичні чи інші, не залежні від працівників обставини) здійснювати в межах кількості годин навчального навантаження, установленого при тарифікації.

4.1.15. Забезпечити розробку в Стольненському ЗДО «Сонечко» правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.1.25. Забезпечити виконання в Стольненському ЗДО «Сонечко» норм законодавства про:

- виплату надбавки за престижність всім педагогічним працівникам;
- встановлення часу для передачі зміни вихователями закладу;
- виплату педагогічним працівникам надбавок за вислугу років;
- виплату педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки;
- надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання покладених обов'язків.

#### **4.2. Рада зобов'язується:**

4.2.1. Не передавати до контролюючих органів матеріали з питань порушення трудового законодавства у разі добровільного усунення їх директором (адміністрацією).

4.2.3. Виходити до вищестоящих органів державної влади з пропозиціями щодо врегулювання питань трудових відносин в Стольненському ЗДО «Сонечко».

#### **4.3 Сторони домовились, що:**

4.3.1. Періоди, впродовж яких у Стольненському ЗДО «Сонечко» 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 навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу директора в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.3.2. Видами організаційно-педагогічної роботи, згаданої в п. 76, п. 77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти та в даному Договорі, можуть бути:

- участь у роботі органів закладу та методичних об'єднаннях;
- виготовлення наглядного матеріалу для проведення занять та інших заходів;
- оформлення необхідної ділової документації;
- підготовка до занять;
- оформлення, удосконалення приміщень груп, інвентаризація майна;
- підготовка працівників до атестації, яку вони проходять у відповідному навчальному році;
- наукова робота, написання статей з професійної тематики;
- робота з батьками вихованців;
- консультації, індивідуальна робота з вихованцями;
- професійна самоосвіта.



## 5. РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ

### 5.1. Директор зобов'язується:

5.1.1. Розробити в закладі правила внутрішнього трудового розпорядку.

5.1.2. Дотримуватись в закладі встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників галузі.

5.1.3. Забезпечити:

- застосування у закладі надурочних робіт лише у випадках та з дотриманням порядку, передбачених чинним законодавством;

- надання працівникам закладу щорічних відпусток відповідної тривалості згідно з чинним законодавством.

5.1.4. Забезпечити встановлення педагогічним працівникам скороченої тривалості робочого часу відповідно до чинного законодавства.

5.1.5. Залучати працівників до роботи у вихідні дні тільки з дозволу Ради трудового колективу (статті 71, 72 КЗпП України) за письмовим наказом з компенсацією наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі. З метою недопущення перевищення норми робочого часу кількість годин, відпрацьована працівником у вихідний день або під час чергування, має компенсуватись саме такою кількістю годин.

5.1.6. Забезпечити складання оптимальних графіків роботи для голови профкому (профорганізатора).

5.1.7. Забезпечити відображення у табелях обліку робочого часу кількості відпрацьованих нічних годин за кожну добу.

5.1.8. Надавати щорічні додаткові відпустки згідно зі ст. 7 Закону України «Про відпустки» працівникам за роботу із шкідливими і важкими умовами праці (додаток 1).

5.1.9. Надавати щорічні додаткові відпустки згідно зі ст. 8 Закону України «Про відпустки» працівникам з ненормованим робочим днем (додаток 3).

5.1.10. Надавати щорічні відпустки (або їх частину) педагогічним та іншим працівникам закладу протягом навчального року у випадках:

- необхідності санаторно-курортного лікування, з урахуванням часу, необхідного на проїзд;

- наступного звільнення (ст. 3 Закону України «Про відпустки»);

- приєднання (як перед, так і після) до відпустки по вагітності і пологах (ст. 20 Закону України «Про відпустки»);

- продовження відпустки на підставі ч. 2 ст. 11 Закону України «Про відпустки» (тимчасова непрацездатність, виконання державних чи громадських обов'язків, збіг з відпусткою по вагітності і пологах чи з відпусткою у зв'язку з навчанням);

- порушення роботодавцем терміну письмового повідомлення працівника

про час надання відпустки або несвоєчасної виплати заробітної плати за час відпустки (ст. 11 Закону України «Про відпустки»);

- ненадання відпустки протягом двох років підряд (ст. 11 Закону України «Про відпустки»);

- у випадку перенесення відпустки з різних причин (тимчасова непрацездатність, виробнича необхідність тощо), щоб частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів була використана в поточному робочому році (ч. 3 ст. 11 Закону України «Про відпустки»).

5.1.11. За заявами педагогічних та інших працівників закладу надавати їм частину щорічної відпустки в інший канікулярний період, призупинення освітнього процесу (епідемії, кліматичні умови тощо), якщо це не призводить до збільшення витрат фонду оплати праці.

5.1.12. Надавати відпустку подружжю або іншим близьким родичам за їх заявою одночасно.

5.1.13. Надавати додаткові соціальні відпустки жінкам, які розірвали шлюб, та жінкам, які народили дитину не в шлюбі, як одиноким матерям відповідно до ст. 182-1 КЗпП України та ст. 19 Закону України «Про відпустки», незалежно від участі батька у вихованні дитини, за рахунок економії фонду заробітної плати та спеціальних коштів.

5.1.14. Надавати додаткову оплачувану відпустку на день першого дзвоника особам, діти яких ідуть до першого класу закладу загальної середньої освіти за рахунок економії коштів.

5.1.15. В обов'язковому порядку надавати відпустки без збереження плати в рахунок передбаченої ст. 26 Закону України «Про відпустки» за заявами працівників:

- яким надані відпустки у зв'язку з навчанням,
- на час для проїзду до місця навчання і назад;
- для санаторно-курортного лікування з урахуванням часу, необхідного на проїзд, якщо використана щорічна відпустка.

5.1.16. Надавати без обмеження строком:

- додатковий день відпочинку донорам, передбачений ст. 9 Закону України «Про донорство крові та її компонентів»;
- відгул за чергування у вихідні і святкові дні.

5.1.17. Педагогічним працівникам, прийнятим на навчальний рік чи до кінця навчальних занять, перед звільненням за їх заявами надавати відпустку з виплатою допомоги на оздоровлення.

## 6. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

### 6.1. Директор зобов'язується:

6.1.1. Здійснювати оперативний контроль не рідше одного разу на місяць за ходом виплати заробітної плати, у тому числі щорічної грошової винагороди

за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та компенсаційних виплат на відрядження.

6.1.2. Розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) за посадами, які допускають декілька тарифних розрядів, встановлювати за погодженням з Радою закладу.

6.1.3. Погодинну оплату педагогічних працівників здійснювати лише при оплаті за години заміщення тимчасово відсутніх вихователів, яке тривало не більше двох місяців, а також при оплаті працівників підприємств, організацій та установ, які залучаються для педагогічної роботи. Не допускати погодинної оплати:

- при заміщенні більше двох місяців тимчасово відсутніх працівників;
- при роботі за вакантною посадою незалежно від часу, який залишився до кінця навчального року;
- при тарифікації на індивідуальні години;
- при оплаті праці педагогічних працівників, які працюють у кількох закладах освіти.

6.1.4. Запровадження, заміну і перегляд норм праці відповідно до ст. 86 КЗпП України здійснювати за погодженням з Радою закладу.

6.1.5. Забезпечити оплату праці відповідно до ст. 106 КЗпП України як за надурочну роботу в подвійному розмірі працівникам закладу дошкільної освіти за роботу понад встановлену норму з причини невиходу на роботу змінника або у випадках, коли батьки несвоєчасно забирають дітей із закладу дошкільної освіти і робота виконується за межами робочого часу, встановленого графіками роботи.

6.1.6. У разі несвоєчасного попередження педагогічних працівників про наступне вивільнення за п. 1 ст. 40 КЗпП України, у зв'язку з чим на початок нового навчального року вони перебувають у трудових відносинах, але робота для них відсутня, до моменту звільнення їм здійснюється оплата за останньою тарифікацією. У цей час вони виконують іншу організаційно-педагогічну роботу відповідно до п. 4.3.2. даного Договору.

6.1.7. Оплачувати заміну тимчасово відсутніх працівників, у тому числі і директора. Не допускати безоплатної заміни відсутніх працівників та безоплатного виконання обов'язків відсутніх працівників. За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за суміщення професій (посад) здійснювати доплату у розмірі 50 % посадового окладу у тому разі, коли обов'язки за цією посадою виконуються в повному обсязі.

6.1.8. Відповідно до п. 33 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти за результатами атестації робочих місць встановлювати доплати працівникам, які зайняті на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, у розмірі до 12 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) і до 24 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) на роботах з особливо важкими та шкідливими умовами праці в порядку і на підставі переліку робіт, передбачених у додатку № 9 до цієї Інструкції, додатку № 3 до Галузевої угоди та додатку № 4 (даний Договір).



6.1.9. Відповідно до п. 52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти встановлювати доплати за перевищення планової наповнюваності груп вихователям, вчителям-логопедам, (вчителям-дефектологам), музичним керівникам, інструкторам з фізкультури, помічникам вихователів закладу.

6.1.10. Відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту» надавати допомогу на оздоровлення, у тому числі і тим педагогічним працівникам, які працюють за строковим трудовим договором і виявили бажання при розрахунку взяти відпустки незалежно від тривалості відпустки (за умови, що у відповідному календарному році вони не використовували право на одержання допомоги на оздоровлення як педагогічні чи науково-педагогічні працівники).

6.1.11. Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків до Дня працівників освіти, за наявності відповідного фонду оплати праці, забезпечивши право кожного педагогічного працівника отримати зазначену винагороду у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) включно, але не менше 50 % посадового окладу. Кошти на виплату винагороди передбачати в штатних розписах окремим рядком. Наказ про розподіл винагороди по закладу погоджувати з відповідною Радою закладу.

6.1.12. Зберігати педагогічним працівникам середній заробіток за час підвищення ними кваліфікації. Забезпечувати оплачувану заміну працівників, які відсутні у зв'язку з підвищенням кваліфікації.

6.1.13. Відповідно до ст. 121 КЗпП України педагогічним працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці здійснюється відповідно до тарифікації, але не нижче середнього заробітку.

6.1.14. Відповідно до п. 8.3.3. Галузевої угоди оплачувати простій працівникам, в тому числі непедагогічним, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу). Оплату праці вихователів, музичних керівників у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), здійснювати із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

6.1.15. Відрахування із заробітної плати працівників проводити лише у передбачених законодавством випадках. Не допускати відрахувань із заробітної плати працівників у разі її переплати, зумовленої неправильним застосуванням законодавства керівниками або бухгалтерами.

6.1.16. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективних договорів та угод з вини роботодавця, заробітну плату в повному розмірі на підставі положень колективних договорів і угод.

6.1.17. Виходячи з фонду оплати праці, всім педагогічним працівникам закладу надбавку за престижність праці встановити у розмірі 20 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

6.1.18. Погіршення умов оплати праці, в тому числі зменшення розміру

надбавок за престижність педагогічної праці, інших доплат та надбавок здійснювати лише після попередження працівників за два місяці, погодження з профспілковою організацією та, за необхідності, зміни тексту п. 6.1.18. даного Договору.

## **6.2. Рада закладу зобов'язується:**

6.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням в Стольненському ЗДО «Сонечко» законодавства про оплату праці.

## **6.3. Сторони домовились:**

6.3.1. Вживати заходів для дотримання в закладах освіти законодавства про оплату праці, зокрема, своєчасної виплати заробітної плати, в тому числі за час відпусток.

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

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

6.3.4. Затвердити Положення про надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання покладених обов'язків педагогічним працівникам Стольненського ЗДО «Сонечко» (додаток 5).

## **7. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я**

### **7.1. Директор зобов'язується:**

7.1.1. Забезпечити виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України № 563 від 1 серпня 2001 року та виконання вимог, передбачених Законом України "Про охорону праці".

7.1.2. Щорічно звітувати на загальних зборах трудового колективу про створення належних умов, безпеки праці і навчання та вжиття заходів щодо попередження травматизму і професійної захворюваності.

7.1.3. Забезпечити проведення атестації робочих місць.

7.1.4. Надавати додаткові відпустки та здійснювати доплати за роботу із шкідливими і важкими умовами праці в розмірах, визначених за результатами атестації робочих місць.

7.1.5. Забезпечувати працівників спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту не нижче Норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості, затверджених наказом

Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду 16.04.2009 № 62 (додаток 6).

7.1.6. Забезпечувати працівників миючими засобами за нормами не нижчими ніж передбачено роз'ясненням Народного комісаріату праці СРСР від 14.04.1926 (додаток 7).

7.1.7. У зимовий період не допускати температури повітря у приміщеннях, де працюють люди, нижче допустимих величин, визначених Санітарними нормами мікроклімату виробничих приміщень ДСН 3.3.6.042-99, затверджених постановою Головного державного санітарного лікаря України № 42 від 01.12.1999 (додаток 8).

7.1.8. Надавати громадським інспекторам з охорони праці можливість здійснювати свої повноваження у робочий час.

7.1.9. Оформляти день проходження працівниками освіти обов'язкових медичних оглядів як робочий день з відповідною оплатою. У разі проходження обов'язкового медичного огляду під час щорічної відпустки, продовжувати тривалість щорічної відпустки.

7.1.10. Зберігати за працівниками середній заробіток у разі не проходження ними обов'язкового медичного огляду через відмову органу охорони здоров'я від його проведення без належних підстав, зокрема, у разі вимоги оплатити проходження медогляду, який за законодавством є безкоштовним.

7.1.11. Систематично аналізувати стан травматизму серед працівників закладу та вживати відповідних заходів до поліпшення становища, що склалося.

7.1.12. Про нещасні випадки, що стались з працівниками, негайно повідомляти Раду закладу.

7.1.13. На прохання Ради закладу надавати копії всіх матеріалів, що стосуються нещасних випадків як виробничого, так і невиробничого характеру.

## **7.2. Рада закладу зобов'язується:**

7.2.1. Забезпечити громадський контроль за додержанням вимог, передбачених нормативними актами з питань охорони праці, створенням безпечних, нешкідливих умов праці і належного виробничого побуту, забезпеченням працівників засобами колективного та індивідуального захисту.

7.2.2. Постійно вдосконалювати знання представників Ради з питань охорони праці, профспілкового активу щодо підвищення рівня громадського контролю за виконанням керівниками закладів освіти вимог законодавства та нормативних актів з охорони праці.

## **7.3. Сторони домовилися :**

7.3.1. Щорічно брати участь у Всеукраїнському огляді-конкурсі стану умов і охорони праці.

7.3.2. Про відсоток зменшення розмір одноразової допомоги, якщо



комісією з розслідування нещасного випадку буде встановлено, що ушкодження здоров'я настало не тільки з вини роботодавця, а й внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці (додаток 9).

7.3.3. Нещасні випадки з головою профспівкової організації, членами профкому, громадськими інспекторами з охорони праці під час виконання громадських обов'язків кваліфікувати як такі, що стались під час виконання трудових обов'язків.

## 8. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

### 8.1. Директор зобов'язується:

8.1.1. Домагатися безумовного забезпечення працівникам закладу, а також особам, які навчаються, гарантій, передбачених чинним законодавством.

8.1.2. Контролювати виплату добових у повному обсязі педагогічним працівникам, які направляються для підвищення кваліфікації до Чернігівського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти імені К.Д.Ушинського.

8.1.3. Забезпечувати участь працівників у спартакіадах, змаганнях, конкурсах, інших культурно-масових та спортивних заходах, час проведення яких співпадає з робочим часом учасників. Надавати безоплатно приміщення, спортивну залу, спортивні майданчики для проведення зазначених заходів. Сприяти забезпеченню транспортом команд учасників змагань.

8.1.4. Забезпечити виконання ч. 2 ст. 56 та ч. 2 ст. 66 Закону України «Про освіту» в частині підвезення педагогічних працівників до місця роботи і назад відповідно до Положення (додаток 10).

8.1.5. Сприяти реалізації працівниками сільської місцевості та селищ міського типу права на безплатне користування житлом з опаленням і освітленням, зокрема, працівниками, які перебувають у відпустках по догляду за дитиною, а, отже, не мають доходу.

### 8.2. Рада закладу зобов'язується:

8.2.1. Вести моніторинг педагогічних працівників сільської місцевості та селищ міського типу, які потребують підвезення та які забезпечені підвозом.

8.2.2. Звертатись за правовою допомогою у визначенні права працівників на безплатне користування житлом з опаленням і освітленням, проводити роз'яснювальну роботу серед працівників, зокрема, тих, які право мають, але ним не скористались.

## 9. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

### 9.1. Директор зобов'язується:

9.1.1. Погоджувати з Радою закладу питання (документи) соціально-економічного і юридичного характеру, що стосуються трудових, соціально-

економічних прав, гарантій, пільг і компенсацій працівникам, в тому числі запровадження, зміну та перегляд норм праці, час початку і закінчення роботи, режим роботи, графіки змінності, графіки роботи, графіки відпусток, розклад занять, застосування підсумованого обліку робочого часу, кошториси, штатні розклади, розподіл педагогічного навантаження, тарифікаційні списки, перенесення вихідних днів (додаток 11).

9.1.2. Включати голову Ради (за рішенням виборного органу іншого представника) до складу консультативних, дорадчих органів.

9.1.3. Включати голову Ради (за рішенням виборного органу іншого представника) до складу комісії з атестації працівників.

9.1.4. На запрошення виборного профспілкового органу брати участь у його засіданнях, на яких розглядатимуться питання громадського контролю за дотримання трудового законодавства, законодавства про оплату праці, охорону праці.

9.1.5. Створити в закладі комісію по трудових спорах та сприяти матеріальному забезпеченню її діяльності.

**9.2. Рада закладу зобов'язується:**

9.2.1. Здійснювати громадський контроль в закладі за дотримання трудового законодавства, законодавства про оплату праці, охорону праці.

9.2.3. Інформувати директора про результати перевірок та надавати час для усунення порушень, перш ніж передавати контролюючим органам.

9.2.5. Ініціювати переговори по укладанню колективного договору в Стольненському ЗДО «Сонечко», прийняття змін та доповнень до нього.

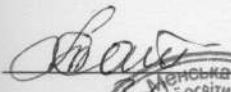
**9.3. Сторони домовились:**

9.3.1. Забезпечити укладання колективного договору у закладі.

9.3.2. Не вносити змін до даного Договору, спрямованих на зменшення соціально-економічних та трудових прав та інтересів працівників без компенсації їх іншими.

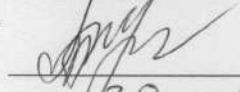
9.3.3. Надавати можливість представникам іншої Сторони брати участь у засіданнях своїх органів при розгляді питань, що стосуються зайнятості, соціально-економічних і трудових правовідносин, оплати і охорони праці, захисту прав та інтересів працівників освіти.

Директор  
Стольненського ЗДО «Сонечко»

 Наталія Луцук  
\_\_\_\_\_ 2023 року



Голова Ради трудового колективу  
Стольненського ЗДО «Сонечко»

 Наталія Товстоног  
\_\_\_\_\_ 2023 року

**ТРИВАЛІСТЬ**

щорічної додаткової відпустки для працівників професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку залежно від результатів атестації робочих місць

№п/п	Перелік посад та професій працівників	Тривалість додаткової відпустки членам Профспілки в календарних днях
1.	Кухар, який працює біля плити	4
2.	Машиніст (кочегар) котельні, зайнятий видаленням шлаку та золи з топок та бункерів, зольних камер та сушильних печей, з парових та водогрійних котлів виробничих та комунальних котельних та піддувал газогенераторів, а також з колосникових решіток, топок, котлів та піддувал паровозів, що працюють на твердому мінеральному та торфовому паливі: ручним способом механічним способом	7 4
3.	Машиніст (кочегар) котельні, зайнятий обслуговуванням парових та водогрійних котлів, що працюють на твердому мінеральному та торфовому паливі, під час їх завантаження: ручним способом механізованим способом	7 4
4.	Опалювач, зайнятий опаленням печей дров'яним паливом	4

*Тривалість додаткової відпустки особам, які не є членами Профспілки, визначається письмовими трудовими договорами залежно від часу їх зайнятості в цих умовах, але не більше, ніж передбачено даним додатком (ст. 7 Закону України «Про відпустки»).*



## ТРИВАЛІСТЬ

щорічної додаткової відпустки для працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці

№п/п	Перелік посад та професій працівників	Тривалість додаткової відпустки членам Профспілки в календарних днях
1.	Лікар, який працює в закладах і установах освіти	7
2.	Персонал медичний середній установ освіти	7
3.	Працівники, які працюють на обчислювальних машинах	4
4.	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4

Тривалість додаткової відпустки особам, які не є членами Профспілки, визначається письмовими трудовими договорами залежно від часу їх зайнятості в цих умовах, але не більше, ніж передбачено даним додатком (ст. 8 Закону України «Про відпустки»).

## ПЕРЕЛІК

робот з підвищеним інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я

Робота	Тривалість відпустки
Робота, пов'язана з тривалими переміщеннями, виконанням роботи в умовах підвищеного ризику для здоров'я (наприклад, в умовах підвищеного радіаційного, хімічного, біологічного та іншого ризику)	Додатково
Робота в умовах підвищеного ризику для здоров'я (наприклад, в умовах підвищеного радіаційного, хімічного, біологічного та іншого ризику)	Кухар, пісочний працівник
Робота, пов'язана з тривалими переміщеннями, виконанням роботи в умовах підвищеного ризику для здоров'я (наприклад, в умовах підвищеного радіаційного, хімічного, біологічного та іншого ризику)	Кухар
Робота, пов'язана з тривалими переміщеннями, виконанням роботи в умовах підвищеного ризику для здоров'я (наприклад, в умовах підвищеного радіаційного, хімічного, біологічного та іншого ризику)	Пісочний працівник
Робота з підвищеним інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я	Прибиральник службових приміщень
Робота, пов'язана з тривалими переміщеннями, виконанням роботи в умовах підвищеного ризику для здоров'я (наприклад, в умовах підвищеного радіаційного, хімічного, біологічного та іншого ризику)	Кухар, пісочний працівник

**ТРИВАЛІСТЬ**  
щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці працівникам  
з ненормованим робочим днем

№п/п	Перелік посад та професій працівників	Тривалість додаткової відпустки членам Профспілки в календарних днях
1.	Методист	3
2.	Завгосп	7
3.	Практичний психолог	3
4.	Помічник вихователя	7
5.	Музичний керівник	3
6.	Кастелянка	3

Тривалість додаткової відпустки особам, які не є членами Профспілки, визначається письмовими трудовими договорами залежно від часу їх зайнятості в цих умовах, але не більше, ніж передбачено даним додатком (ст. 8 Закону України «Про відпустки»).

**ПЕРЕЛІК**  
робіт з важкими і шкідливими умовами праці,  
при виконанні яких здійснюється підвищена оплата у розмірі до 12 %

Роботи	Приклади посад
Роботи, пов'язані з топленням шуріванням, очищенням печей від золи і шлаку	Опалювач
Роботи біля гарячих плит, електрожарових шаф, кондитерських і паро-масляних печей та інших апаратів для смаження і випікання	Кухар, підсобний працівник
Роботи, пов'язані з розчиненням, обтинанням м'яса, риби, нарізанням і чищенням цибулі, обсмалюванням птиці	Кухар
Роботи, пов'язані з миттям посуду, тари і технологічного обладнання вручну із застосуванням кислот, лугу і інших хімічних речовин	Підсобний працівник
Роботи з хлорування води, з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням	Прибиральниця службових приміщень
Обслуговування котельних установок, що працюють на вугіллі і мазуті, каналізаційних колодязів і мереж	Кочегар, слюсар-сантехнік

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю,**  
**зразкове виконання покладених обов'язків педагогічним працівникам закладу освіти**

1. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю і зразкове виконання службових 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, угоди між управлінням освіти і науки Чернігівської облдержадміністрації і обласним комітетом Профспілки працівників освіти і науки, угоди між відділом освіти Менської міської ради і Первинної профспілкової організації Менської територіальної громади Профспілки працівників освіти і науки України та цього Положення.

2. Кошти на виплату винагороди передбачаються окремим рядком у кошторисі закладу освіти.

3. Право на винагороду мають всі працівники закладу освіти, 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 наказу про виплату винагороди.

5. Розмір винагороди кожному працівнику визначається на спільному засіданні керівництва закладу та профкому.

6. При визначенні розміру винагороди враховується:

- виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових обов'язків, інших нормативних актів, виконавчої і трудової дисципліни;
- ініціативність;
- впровадження нових форм у навчанні і вихованні дітей;
- розробка власних програм, посібників, публікації, проведення досліджень;
- участь у змаганнях, оглядах, конкурсах різного рівня, зокрема, «Учитель року»;
- підготовка та результативність учнів в олімпіадах, змаганнях, конкурсах різного рівня;
- оформлення кабінетів, виготовлення наочності;
- проведення відкритих уроків, занять, позакласних заходів;
- робота з батьками;
- бережне ставлення до майна навчального закладу;
- додержання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму;
- виконання громадської роботи.

7. При визначенні розміру винагороди враховується період, що минув з часу видання минулорічного наказу про винагороду.

8. При визначенні розміру винагороди може бути врахований час фактичної роботи працівника протягом відповідного періоду.

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

10. Винагорода надається на підставі наказу керівника закладу, погодженого з профкомом.

11. Наказ про надання винагороди повинен бути виданий до Дня працівників освіти.

12. 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 навчального закладу на оплату праці.

Костюк	
Гера	12
Чарух з нагородою	Чарух
Чарух	12
Резакін	
Накушнін	До збору
Осипенко	До збору
Роздольний	До збору
Ільїн	
Чарух з нагородою	
Роздольний	
Косов	Чарух



**Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості**

(наказ Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду 16.04.2009 № 62)

Професія	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Строк носіння
Машиніст (кочегар) котельні	Під час обслуговування котлів, що працюють на твердому паливі, з механічним завантаженням:	
	Костюм	12
	Берет	12
	Черевики	12
	Рукавиці	2
	Окуляри захисні закриті	До зносу
Машиніст (кочегар) котельні	Під час обслуговування котлів, що працюють на твердому паливі, з ручним завантаженням додатково:	
	Фартух з нагрудником	6
	Вачеги	1
	Під час прибирання вручну шлаку та золи з топок і бункерів, чищення та промивання котлів додатково:	
	Фартух з нагрудником	Черговий 12
	Чоботи	12
Опалювач	Шкарпетки	3
	Рукавички	1
	Каска захисна	До зносу
	Респіратор пилозахисний	До зносу
	Костюм	12
	Берет	12
	Напівчеревики	12
	Фартух з нагрудником	Черговий
	Рукавиці	3
	Окуляри захисні зі світлофільтрами	До зносу
	Під час чищення топки печей додатково:	
	Фартух з нагрудником	Черговий
Окуляри захисні	До зносу	
Респіратор пилогазозахисний	До зносу	
Опалювач	Під час пиляння, рубання дров, подрібнення вугілля додатково:	
	Чоботи	24
	Шкарпетки	3
	Рукавиці	1
	Навушники протишумові	До зносу
	Каска захисна з підшоломником	До зносу
	На зовнішніх роботах узимку додатково:	
	Куртка утеплена	36
	Штани утеплені	36
	Шапка	36
	Рукавички	36
	Оператор котельні	Костюм
Берет		12
Фартух з нагрудником		Черговий
Черевики		12
Рукавиці		3
Навушники протишумові		До зносу
Окуляри захисні зі світлофільтрами		До зносу
Респіратор газозахисний		До зносу
Під час чищення арматури, приладів, ремонту устаткування додатково:		
Фартух з нагрудником		Черговий
Рукавички	2	
Каска захисна	2	

		До зносу
	Під час обслуговування устаткування , що знаходиться під напругою додатково: Рукавички діелектричні	Чергові
Слюсар-сантехнік	Костюм	12
	Берет	12
	Черевики	12
	Нарукавники прогумовані	6
	Рукавиці	2
	Окуляри захисні відкриті	До зносу
	Під час ремонту каналізаційних мереж, асенізаційного обладнання:	
	Костюм	12
	Берет	12
	Чоботи	12
Шкарпетки	12	
Рукавиці	3	
Фартух з нагрудником	2	
Окуляри захисні закриті	Черговий	
Респіратор газозахисний	До зносу	
Противітряний шланговий	До зносу	
Пояс запобіжний	Черговий	
Черговий	Черговий	
На зовнішніх роботах узимку додатково:		
Куртка утеплена	36	
Штани утеплені	36	
Чоботи	24	
Шапка	48	
Рукавиці	12	
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Костюм	12
	Берет	12
	Черевики	12
	Рукавички	1
	Окуляри захисні відкриті	До зносу
	Рукавички діелектричні	Чергові
	Калоші діелектричні	Чергові
	Під час промивання і заливання маслом трансформаторів, конденсаторів і масляних вимикачів додатково:	
	Фартух з нагрудником	Черговий
	Рукавички	4
Під час виконання робіт на висоті додатково:		
Пояс запобіжний	Черговий	
Каска захисна з підшоломником	До зносу	
Під час виконання робіт із застосуванням пневмо- і електроінструменту додатково:		
Рукавиці		
Навушники протишумові	3	
До зносу	До зносу	
На зовнішніх роботах узимку додатково:		
Куртка утеплена	36	
Штани утеплені	36	
Шапка	24	
Вантажник	Костюм	12
	Берет	12
	Черевики	12
	Рукавички	2
	Наплічники	До зносу
На зовнішніх роботах у мокру погоду додатково:		
Плащ з капюшоном	Черговий	
На зовнішніх роботах узимку додатково:		
Куртка утеплена	36	

	Штани утеплені Чоботи Рукавички Шапка	36 24 12 36
Гардеробник	Халат Рукавички Тапочки	12 6 12
Двірник	Костюм Берет Черевики Шкарпетки Рукавиці Плащ з капюшоном	12 12 12 3 2 36
	Під час чищення контейнерів та урн від сміття, промивання та дезінфікування їх додатково: Фартух з нагрудником Окуляри захисні відкриті	Черговий До зносу
	На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Валянки Калоші гумові на валянки Шапка Рукавиці	36 36 48 24 24 12
Кастелянка	Халат Фартух Косинка Тапочки Рукавички	12 6 12 18 6
Машиніст із прання та ремонту спецодягу	Костюм Берет Черевики Рукавиці	12 12 12 3
	Під час приготування розчинів для прання додатково: Фартух з нагрудником Рукавички Чоботи Окуляри захисні закриті Респіратор пилогазозахисний	6 3 12 До зносу До зносу
	Під час сушіння та прасування додатково: Фартух з нагрудником Рукавички	12 3
Прибиральник службових приміщень	Халат Косинка Туфлі Рукавички	12 12 12 4
	Під час чищення і дезінфікування санітарно-технічного устаткування додатково: Фартух з нагрудником Рукавички	6 3
	На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена	36



Робітник з благоустрою	Під час видалення нечистот та проведення дезінфекційних заходів:	
	Костюм	12
	Білізна натільна	6
	Берет	12
	Фартух з нагрудником	6
	Чоботи	12
	Шкарпетки	3
	Рукавички	3
	Нарукавники прогумовані	6
	Каска захисна з підшоломником	До зносу
	Окуляри захисні закриті	До зносу
	Респіратор газозахисний	До зносу
	Жилет	До зносу
	На зовнішніх роботах у мокру погоду додатково:	Черговий
	Плащ з капюшоном	
	На зовнішніх роботах узимку додатково:	
	Куртка утеплена	36
	Штани утеплені	36
	Валянки	48
	Калоші гумові на валянки	24
	Шапка	24
	Рукавиці	12
Сторож	Під час чергування в приміщенні:	
	Костюм	12
	Черевики	12
	Під час охорони об'єктів, складських приміщень та територій додатково:	
	Плащ з капюшоном	24
	На зовнішніх роботах узимку додатково:	
	Куртка утеплена	36
	Штани утеплені	36
	Чоботи	24
	Кожух	Черговий
	Шапка	36
	Рукавиці	24
Нянька	Халат	12
	Косинка	12
	Тапочки	12
	Під час прибирання та виконання санітарно-гігієнічних заходів додатково:	
	Фартух	12
	Рукавички	1

**Норми безплатної видачі мила**  
(ст. 9-1 КЗпП України, роз'яснення народного комісаріату праці СРСР від 14.04.1926)

№	Назва професії, посади	Мінімальна кількість мила в місяць (грам)
1	Кочегар при ручному завантаженні твердим паливом	400
2	Лаборант хімічного кабінету	200
3	Прибиральниця службових приміщень	200
4	Слюсар-сантехнік, столяр	400
5	Кухар, шеф-кухар, підсобник працівник кухні, інші працівники громадського харчування	200
6	Двірник	400
7	Всім працівникам	При умивальнику повинно бути мило

**Допустимі величини температури повітря у зимовий період у приміщеннях, де працюють люди**

(Санітарні норми мікроклімату виробничих приміщень  
ДСН 3.3.6.042-99, затверджені постановою Головного  
державного санітарного лікаря України № 42 від 01.12.1999)

Категорії робіт	Види діяльності	Нижня межа (град. С)	
		на постійних робочих місцях	на непостійних робочих місцях
Легкі фізичні роботи (категорія Іа)	роботи, що виконуються сидячи і не потребують фізичного напруження	21	18
Легкі фізичні роботи (категорія Іб)	роботи, що виконуються сидячи, стоячи або пов'язані з ходінням та супроводжуються деяким фізичним напруженням	20	17
Фізичні роботи середньої важкості (категорія ІІа)	роботи, пов'язані з ходінням, переміщенням дрібних (до 1 кг) виробів або предметів в положенні стоячи або сидячи і потребують певного фізичного напруження	17	15
Фізичні роботи середньої важкості (категорія ІІб)	Роботи, що виконуються стоячи, пов'язані з ходінням, переміщенням невеликих (до 10 кг) вантажів та супроводжуються помірним фізичним напруженням	15	13
Важкі фізичні роботи (категорія ІІІ)	роботи, пов'язані з постійним переміщенням, перенесенням значних (понад 10 кг) вантажів, які потребують великих фізичних зусиль	13	12

Прим.

Постійне робоче місце - місце, на якому працюючий знаходиться понад 50 % робочого часу або більше 2-х годин безперервно. Якщо при цьому робота здійснюється в різних пунктах робочої зони, то вся ця зона вважається постійним робочим місцем.

Непостійне робоче місце - місце, на якому працюючий знаходиться менше 50 % робочого часу або менше 2-х годин безперервно.

Відсоток зменшення одноразової допомоги, якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я настало не тільки з вини роботодавця, а й внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці

Порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці	Відсоток зменшення
<i>Якщо потерпілий був забезпечений згідно зі встановленими нормами та у встановленому порядку спецодягом чи спецвзуттям, засобами індивідуального захисту, необхідним інвентарем та інструментами, якщо з працівником проведені всі необхідні інструктажі та навчання, нещасний випадок стався в робочий час та при виконанні робіт, які входять в коло трудових обов'язків</i>	
<p>Якщо є вина лише потерпілого:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці або виконання роботи у нетверезому стані, якщо цей стан було визначено причиною нещасного випадку</li> <li>- первинне свідоме порушення правил поведінки при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт підвищеної небезпеки</li> <li>- первинне свідоме порушення правил поведінки при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт, що не є об'єктами підвищеної небезпеки</li> <li>- невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було первинним</li> <li>- невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було повторним</li> </ul>	<p>до 50 %</p> <p>до 40 %</p> <p>до 30 %</p> <p>до 20 %</p> <p>до 30 %</p>
<p>Якщо є вина як потерпілого, так і інших осіб:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці або виконання роботи у нетверезому стані, якщо цей стан було визначено причиною нещасного випадку</li> <li>- первинне свідоме порушення правил поведінки при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт підвищеної небезпеки</li> <li>- первинне свідоме порушення правил поведінки при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт, що не є об'єктами підвищеної небезпеки</li> <li>- невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було первинним</li> <li>- невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було повторним</li> </ul>	<p>до 25 %</p> <p>до 20 %</p> <p>до 15 %</p> <p>до 10 %</p> <p>до 15 %</p>
Якщо відсутня вина потерпілого	не зменшується
<i>Якщо потерпілий не був забезпечений згідно зі встановленими нормами та у встановленому порядку спецодягом чи спецвзуттям, засобами індивідуального захисту, необхідним інвентарем та інструментами, якщо з працівником не проведено всіх необхідних інструктажів та навчань, якщо нещасний випадок стався при залученні працівника до робіт поза межами робочого часу або до робіт, які не входять в коло трудових обов'язків</i>	
Незалежно від вини потерпілого	не зменшується



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про забезпечення педагогічних працівників**  
**підвезенням до місця роботи і назад**

**1. Загальні положення**

1.1. Дане Положення розроблене з метою реалізації положень законодавства, яке гарантує підвезення до місця роботи і назад педагогічних працівників, виконання доручень облдержадміністрації, підвищення престижу вчительської праці в селі, забезпечення сільських шкіл педагогічними кадрами, зменшення затрат на забезпечення підвезення педагогічних працівників.

1.2. Дане Положення розроблене на виконання:

1) частини 2 статті 56, абзацу 8 частини 2 статті 66 Закону України «Про освіту»;

2) абзацу 22 розділу 3 Основних засад розвитку соціальної сфери села, схвалених Указом Президента України від 20 грудня 2000 р. № 1356;

3) пункту 7 частини 1 Указу Президента України від 09 жовтня 2001 № 941 «Про додаткові заходи щодо забезпечення розвитку освіти в Україні»;

4) пункту 31 Національної доктрини розвитку освіти, затвердженої Указом Президента України від 17 квітня 2002 року № 347;

7) підпункту 4 пункту 3 Рекомендацій парламентських слухань на тему: "Запровадження 12-річної загальної середньої освіти в Україні: проблеми та шляхи їх подолання", схвалених постановою Верховної Ради України від 6 липня 2010 року № 2441;

8) пунктів 8.1.7 та 8.3.7 Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016–2020 роки.

1.3. Органи управління освітою, заклади освіти:

- щорічно розраховують суму коштів, необхідну для забезпечення підвезення педагогічних працівників, та передбачають її в кошторисах;

- вживають заходи щодо зменшення затрат шляхом надання педагогічним працівникам житла за місцем їх роботи, працевлаштування їх в населених пунктах за місцем проживання або наближених до них, складання оптимального графіку роботи (розкладу уроків).

**2. Категорії працівників, які забезпечуються**  
**безкоштовним підвезенням**

2.1. Підвезенням до місця роботи і назад користуються педагогічні працівники, які працюють у закладах освіти, розташованих в одних населених пунктах, а проживають в інших.

2.2. Місце проживання педагогічного працівника визначається місцем його реєстрації. Місце проживання підтверджується відміткою в паспорті

громадянина України.

2.3. Працівники, які фактично проживають не за місцем їх реєстрації, забезпечуються підвезенням з того з цих населених пунктів, підвіз з якого є більш вигідним для роботодавця. Місце проживання не за місцем реєстрації підтверджується довідкою відповідної місцевої ради, вуличного комітету, житлово-експлуатаційної організації тощо.

3.4. Педагогічні працівники не забезпечуються підвезенням, якщо вони або їх дружини (чоловіки) мають житло в населеному пункті, в якому розташоване місце роботи.

**3. Способи забезпечення педагогічних працівників безкоштовним підвезенням**

3.1. Способами забезпечення педагогічних працівників підвезенням до місця роботи і назад є:

- перевезення шкільними автобусами;
- укладення договорів з перевізниками;
- компенсація вартості проїзду на підставі проїзних квитків;
- компенсація вартості проїзду за розрахунком.

3.2. Шкільним автобусом підвозяться педагогічні працівники, маршрути доїзду яких співпадають з маршрутами руху шкільних автобусів, або маршрути пристосовані для підвезення педагогічних працівників.

3.3. Педагогічні працівники, які не мають можливості доїжджати шкільним автобусом, повинні забезпечуватись підвезенням шляхом укладення органами державної виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, органами управління освітою, закладами освіти договорів з перевізниками на перевезення педагогічних працівників. За даними договорами перевізники перевозять педагогічних працівників згідно з виданими їм посвідченнями, а органи державної виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, органи управління освітою, заклади освіти оплачують вартість таких перевезень.

3.4. Педагогічні працівники, які не мають можливості доїжджати на підставі договорів, в результаті чого самостійно доїжджають рейсовим автотранспортом, залізничним транспортом забезпечуються підвезенням шляхом компенсації їм вартості проїзду на підставі проїзних квитків.

3.5. Педагогічні працівники, які не мають можливості доїжджати рейсовим автотранспортом, залізничним транспортом (через його відсутність або у зв'язку з неприйнятним графіком руху), в результаті чого самостійно доїжджають попутним або власним транспортом, забезпечуються підвезенням шляхом компенсації їм вартості проїзду на підставі розрахунку, виходячи з графіка роботи працівника (з урахуванням його фактичної появи на роботі), відстані між населеними пунктами та тарифу на перевезення пасажирів в автобусах для приміських перевезень.

**Перелік питань (документів) соціально-економічного і юридичного характеру, що стосуються прав та інтересів працівників, які роботодавець вирішує з Радою закладу**

Предмет погодження	Підстава
Ведення переговорів з розробки й укладення колективного договору як одна зі сторін*	ст. 12, 14 КЗпП, ст. 3 Закону № 3356**
* Обирати свого представника для підписання колективного договору трудовий колектив має право тільки за відсутності профспілки на підприємстві (ст. 12 КЗпП, ст. 3 Закону № 3356, лист Мінсоцполітики від 06.04.2016 р. № 506/18/93-16).	
** Закон України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.93 р. № 3356-ХІІ.	
Контроль за виконанням колективного договору, якщо такий орган безпосередньо брав участь в укладенні колективного договору як одна зі сторін	ст. 19 КЗпП
Розірвання трудового договору з керівником, якщо той порушив законодавство про працю, про колективні договори і угоди	п. 4 ст. 36 КЗпП
Розірвання трудового договору за підставами, передбаченими пп. 1, 2 — 5, 7 ст. 40 КЗпП і пп. 2, 3 ст. 41 КЗпП, якщо працівник, що звільняється, входить до складу виборних органів підприємства	ст. 43 КЗпП
Установлення п'ятиденного або шестиденного робочого тижня*	ст. 52 КЗпП
* Такі нюанси обговорюються при укладенні колективного договору (ст. 7 Закону № 3356) або протисуються в іншому внутрішньому документі підприємства.	
Введення підсумованого обліку робочого часу, погодження графіків роботи (змінності), тривалості роботи*	ст. 61 КЗпП
* У разі відсутності профспілки це питання може бути врегульоване колективним договором (п. 2 Методрекомендацій, затверджених наказом Мінпраці від 19.04.2006 р. № 138).	
Установлення п'ятиденного або шестиденного робочого тижня*	ст. 52 КЗпП
Режим роботи підприємства*	ст. 64, 66, 67, 69, 183 КЗпП
* Такі нюанси обговорюються при укладенні колективного договору (ст. 7 Закону № 3356) або протисуються в іншому внутрішньому документі підприємства.	
Затвердження графіка черговості надання щорічних відпусток	ст. 79 КЗпП, ст. 10 Закону про відпустки*
* Закон України «Про відпустки» від 15.11.96 р. № 504/96-ВР.	
Перенесення щорічної відпустки на інший строк за ініціативою роботодавця	ст. 80 КЗпП, ст. 10 Закону про відпустки
Введення, зміна і перегляд норм праці*	ст. 86 КЗпП
Перелік категорій працівників, які підлягають атестації, строки та графік її	ч. 2 ст. 11 Закону України від



проведення*	12.01.2012 р. № 4312-VI
Форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, ставки, схеми посадових окладів, умови введення і розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат*	ст. 96, 97 КЗпП
<i>* Такі нюанси обговорюються при укладенні колективного договору (ст. 7 Закону № 3356) або прописуються в іншому внутрішньому документі підприємства.</i>	
Установлення строків виплати зарплати та розміру зарплати за першу половину місяця	ст. 115 КЗпП
Установлення колективної (бригадної) матеріальної відповідальності*	ст. 135 <sup>2</sup> КЗпП
<i>* Письмовий договір про колективну (бригадну) матеріальну відповідальність укладається між підприємством і всіма членами колективу (бригади).</i>	
Правила внутрішнього трудового розпорядку	ст. 142 КЗпП
Розгляд питань про порушення трудової дисципліни замість накладення дисциплінарного стягнення	ст. 152 КЗпП
Контроль за дотриманням усіма працівниками законодавства про охорону праці	ст. 160 КЗпП
Участь у вирішенні трудових спорів	ст. 224, 226 КЗпП
Наказ про зменшення коефіцієнта коригування середньої зарплати	лист Мінсоцполітики від 27.10.2016 р. № 1491/13/8416*
<i>* Подробиці — у статті «Відпускний» коефіцієнт коригування: запитували? Відповідаємо!» (журнал «Бухгалтер 911», 2019, № 21)</i>	
Установлення матеріальної відповідальності працівників, винних у заłodіянні збитків, понесених підприємством	ст. 252 <sup>5</sup> КЗпП



В документі  
прошу меровано,  
приблизно так скріплено  
пегаткою 29 (двадцять  
дев'ять) аркушів.

Директор  
Стольненського  
ЗДО „Сонечко” Луцук Н.М.

