

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та профспілковим комітетом
Бориспільського закладу дошкільної освіти №3
Бориспільської міської ради Київської області

на 2023 -2027 роки

Адреса:

08307 Київська область
м.Бориспіль
вул.Гришнівська,1
тел. (04595)5-21-61
E-mail: borisr-3@ukr.net

Прийнятий:

на зборах трудового колективу
протокол № 6
від «10» січня 2023 р.

м.Бориспіль

ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	3
2. Термін дії договору.....	4
3. Створення умов для забезпечення стабільного розвитку закладу.....	5
4. Зайнятість.....	7
5. Регулювання виробничих, трудових відносин.....	9
6. Нормування і оплата праці.....	14
7. Охорона праці та здоров'я.....	19
8. Соціальні гарантії, пільги, компенсації.....	22
9. Розвиток соціального партнерства.....	25
10. Сприяння роботі Профспілки з питань соціально-економічного захисту, підвищення ефективності її діяльності.....	26
11. Контроль за виконанням Договору та відповідальність сторін.....	29
Додаток №1.....	30
Додаток №2.....	31
Додаток №3.....	32
Додаток №4.....	33
Додаток №5.....	34
Додаток №6.....	35
Додаток №7.....	40
Додаток №8.....	42
Додаток №9.....	51
Додаток №10.....	53
Додаток №11.....	55

1. Загальні положення

1.1. Колективний договір між керівником Бориспільського закладу дошкільної освіти №3 (далі — Адміністрація) та профспілковим комітетом Бориспільського закладу дошкільної освіти №3 (далі - профспілковим комітетом) укладено на термін 5 років відповідно до законодавства України про працю, освіту, з 2023- 2027 роки.

1.2. Колективний договір, схвалений загальними зборами колективу (протокол від 10.01.2023р. №6), набуває чинності з дня його підписання і діє до ухвалення нового Колективного договору.

1.3. Сторонами Колективного договору є: адміністрація в особі директора Шкоруп Наталії Альбертівни (далі — Адміністрація), яка представляє інтереси закладу освіти і має відповідні повноваження; профспілковий комітет в особі Погорільчук Інни Валеріївни (далі — Профспілковий комітет), який представляє інтереси працівників закладу освіти у сфері праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від працівників закладу освіти.

1.4. Положення Колективного договору діють безпосередньо та поширюються на всіх працівників закладу освіти.

1.5. На підставі Колективного договору, який є локальним документом соціального партнерства сторін, здійснюються регулювання трудових відносин у закладі освіти та соціально-економічних питань, що стосуються інтересів працівників та Адміністрації.

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

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

1.7.1. Профспілковий комітет зобов'язується сприяти ефективній роботі працівників властивими йому методами, усвідомлює свою відповідальність за реалізацію спільних з Адміністрацією цілей та необхідність підвищення якості й результативності праці.

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

1.7.3. Якщо порушення трудових і соціально-економічних прав працівників, невиконання зобов'язань Колективного договору буде зумовлено непередбаченими обставинами або незаконними діями вищих органів управління освітою, Адміністрація звільняється від відповідальності за умови, що

узгоджених зобов'язань, обов'язковість їх виконання Адміністрацією, працівниками і Профспілковим комітетом.

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

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

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

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

1.13. Після схвалення проекту Колективного договору на загальних зборах колективу закладу освіти сторони забезпечують його підписання у триденний строк. Після реєстрації Колективний договір розміщують на видному місці у закладі освіти.

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

1.15. Термін роботи комісії визначають спільним рішенням Адміністрації та Профспілкового комітету.

2. Термін дії договору

2.1. Договір укладений на 5 років (період 2023 - 2027 роки), набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього Договору.

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

2.3. Сторони забезпечують впродовж дії Договору моніторинг чинного законодавства України з визначених Договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, та осіб, які навчаються, ініціюють їх захист.

зобов'язань Договору, дотримуючись періодичності оприлюднення відповідної інформації не рідше одного разу на півріччя.

2.5. Сторони домовилися, що при зміні власника навчального закладу чинність колективного договору зберігається до укладення нових.

3. Створення умов для забезпечення стабільного розвитку закладу

3.1 Адміністрація дошкільного закладу зобов'язується:

3.1.1. Створюватиме необхідні організаційні, матеріально-фінансові умови для реалізації пріоритетних напрямів розвитку закладу.

3.1.2. В межах повноважень вживатиме 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, зокрема під час формування та прийняття законів про Державний бюджет України на відповідні роки.

3.1.3. Вживатиме заходів для спрощення процедури погодження, розгляду та затвердження кошторисів доходів і видатків закладу і змін до них.

3.1.4. Забезпечуватиме впровадження Національної рамки кваліфікацій, затвердженої постановою *Кабінету Міністрів України від 23.11.2011 р. № 1341*.

3.1.5. Організовуватиме систематичну роботу для забезпечення підвищення кваліфікації і перепідготовки педагогічних та науково-педагогічних працівників.

3.1.6. Вживатиме заходів для передбачення необхідних видатків на підвищення кваліфікації педагогічних працівників у сфері вищої освіти.

3.1.7. Братиме участь у визначенні мінімальних нормативів матеріально-технічного, фінансового забезпечення для належного функціонування закладу не допускаючи їх звуження;

3.1.8. Контролюватиме фінансово-господарську діяльність закладу, що фінансується з бюджету і належать до сфери місцевого самоврядування.

3.1.9. Забезпечуватиме у повному обсязі соціальний захист вихованців, які мають статус дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, вихованців учнів із малозабезпечених і багатодітних сімей, вихованців які мають статус постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, та сприятиме реалізації положень Закону України «Про внесення змін до деяких законів України щодо державної підтримки учасників бойових дій та їхніх дітей. Дітей, один із батьків, яких загинув у районі проведення антитерористичних операцій, бойових дій чи збройних конфліктів або під час масових акцій громадянського протесту, дітей, зареєстрованих як внутрішньо переміщені особи».

3.1.11. Вживатиме заходів для реалізації положень, передбачених *ст. 14,54,55,57,59 Закону України «Про освіту»*, в частині соціально-економічного забезпечення працівників освіти.

3.1.12. Періодично заслуховуватиме на зборах трудового колективу питання про стан дотримання чинного трудового законодавства в закладі.

3.1.13. Сприятиме збереженню мережі закладу та обсягів фінансування.

партнерства, необхідність покращання становища працівників, домовилися:

3.2.1. Сприяти підвищенню якості освіти, результативності діяльності закладу, конкурентоздатності працівників.

3.2.2. Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи закладу.

3.2.3. Практикувати проведення спільних засідань працівників ЗДО та профспілки з питань стабілізації роботи ЗДО умов та оплати праці, питань охорони праці.

3.2.4. Брати участь в організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників освіти «Вихователь року».

3.2.5. Вживати заходів для недопущення прийняття законодавчих актів, які загрожують звуженням прав і свобод працівників закладу, зокрема тих, що стосуються:

- закриття закладу дошкільної освіти;

- ліквідації, реорганізації та перепрофілювання, закладу;

- зміни нормативів щодо наповнюваності груп дошкільного навчального закладу, передбачених положеннями *ст. 14 Закону України «Про дошкільну освіту»*

- збільшення обсягу педагогічного навантаження порівняно з передбаченим законодавством;

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

3.2.7. Сприяти належному фінансовому забезпеченні навчального закладу.

3.2.8. 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)».

3.3. Сторони Договору рекомендують адміністрації закладу:

3.3.1. Вживати заходів для забезпечення у повному обсязі видатків на оплату праці працівників закладу для її першочергової виплати при затвердженні місцевих бюджетів відповідно до *статті 77 Бюджетного кодексу України*.

3.4.1. **Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в закладі.**

3.4.2. Утримуватись від організації страйків з питань, включених до Договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

4. Зайнятість

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. 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 в частині працевлаштування молодих спеціалістів.

4.1.2. Сприяти студентам вищих та учням професійно-технічних навчальних закладів, що здобули професію (кваліфікацію) за освітньо-кваліфікаційним рівнем «кваліфікований робітник», «бакалавр», «магістр» та продовжувати навчатися, на реалізацію їхніх прав на стажування на підприємствах, в установах та організаціях за професією (спеціальністю), що здобувається, у вільний від навчання час, а також у доступі до інформації про можливість такого стажування.

4.1.3. Спільно з відповідними органами державної служби зайнятості населення брати участь у розробці, реалізації, контролі за виконанням заходів, щодо забезпечення зайнятості працівників галузі при їх вивільненні.

4.1.4. Забезпечувати аналіз зайнятості в закладі на основі статистичних звітів та розглядати це питання разом з профспілкою одночасно з підсумками виконання Договору.

4.1.5. Не допускати в закладі необґрунтованих масових вивільнень працюючих з ініціативи адміністрації або уповноваженого ним органу (понад 10% чисельності працівників упродовж календарного року).

4.1.6. Не допускати вивільнень працюючих педагогічних працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу протягом навчального року.

4.1.7. З урахуванням потреб закладу визначатиме обсяги державного замовлення на підготовку фахівців без відриву від виробництва з числа випускників педагогічних інститутів, коледжів та перепідготовки педагогічних працівників за рахунок коштів місцевого бюджету з метою опанування ними гостродефіцитних педагогічних спеціальностей.

4.1.8. Не допускати скорочення чисельності педагогічних працівників при запровадженні новітніх форм і технологій організації навчального процесу у закладі.

4.2. Сторони Договору, керуючись принципами соціального партнерства, усвідомлюючи відповідальність за функціонування і розвиток закладу, необхідність покращання становища працівників, домовилися:

4.2.1. Проводити спільні консультації з приводу виникнення обґрунтованої необхідності скорочення більше як 3 відсотків чисельності працівників.

4.2.2. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призведуть до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджувати з профспілковим комітетом, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

4.2.3. Забезпечити працевлаштування на вільні і новостворені робочі місця в закладі незайнятого населення, зареєстрованого у державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому перевагу професійно досвідченим працівникам та випускникам закладів освіти.

4.2.4. Сприяти поширенню інформації щодо потреб закладу в педагогічних працівниках через сайт закладу, засоби масової інформації.

4.2.5. Передбачати у колективному договорі закладу освіти заходи щодо попередження безробіття, створення нових (додаткових) робочих місць.

4.2.6. Не допускати запровадження режиму роботи працівників дошкільного закладу, який може призвести до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (ставки заробітної плати), крім випадків згоди трудового колективу на такі умови праці.

4.2.7. При звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження за відповідним фахом освіти.

4.2.8. Застосовувати при оптимізації навчального закладу звільнення працівників за скороченням штатів або чисельності працюючих лише як крайній засіб, коли вичерпані всі можливості їх працевлаштування в інших навчальних закладах.

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

4.2.10. Не допускати звільнення працівників закладу при зміні власника, зокрема при створенні об'єднаних територіальних громад.

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

5. Регулювання виробничих, трудових відносин.

Режим праці та відпочинку

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Забезпечувати впровадження затвердження типових штатних нормативів, кваліфікаційних характеристик педагогічних, інших працівників освіти, як необхідної умови забезпечення об'єктивної атестації працівників та встановлення відповідних умов оплати праці.

5.1.2. Вживати заходів для удосконалення правового механізму атестації педагогічних працівників.

5.1.3. Забезпечувати контроль за дотриманням в закладі Правил внутрішнього трудового розпорядку.

(Додаток 8)

5.1.4. Забезпечити дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників закладу.

5.1.5. Забезпечити контроль за застосуванням у закладі надурочних робіт, допускаючи їх лише у випадках та з дотриманням порядку, передбачених чинним законодавством;

5.1.6. Надавати працівникам щорічні відпустки відповідної тривалості згідно з чинним законодавством.

5.1.7. Надання жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічна **додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України)**. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

5.1.8. Недопущення надання відпусток без збереження заробітної плати за ініціативою адміністрації з метою економії бюджетних коштів та виробничою необхідністю.

5.1.9. Затвердження графіків робіт та розкладів навчальних занять за погодженням із профспілковим комітетом.

5.1.10. Затвердження (до 15.01 кожного календарного року) за погодженням профспілковим комітетом графіку надання основних щорічних відпусток працівникам, в якому враховувати інтереси працівників.

5.1.11. Щодо роботи у періоди, впродовж яких у навчальних закладах не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими незалежними від працівників обставинами, залучати педагогічних працівників до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної роботи відповідно до наказу керівника закладу у порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку, в межах норми годин становленої при тарифікації з 100 % оплатою.

(Додаток 5)

5.1.12. Недопускати випадки примусового укладання строкових трудових договорів, у тому числі контрактів, з працівниками закладу з ініціативи адміністрації. Не укладати строкові трудові договори з працівниками з мотивації необхідності його випробування.

5.2. Сторони Договору, керуючись принципами соціального партнерства, усвідомлюючи відповідальність за функціонування і розвиток закладу, необхідність покращання становища працівників, домовилися:

5.2.1. Періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до організаційно-методичної, організаційно-педагогічної роботи відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором, правилами внутрішнього розпорядку та чинним законодавством України зокрема в умовах реального часу через Інтернет.

(Додаток 5)

5.3. Сторони Договору, керуючись принципами соціального партнерства, усвідомлюючи відповідальність за функціонування і розвиток закладу, необхідність покращання становища працівників, домовилися:

5.3.1. Створювати умови для використання педагогічних працівників вільних від навчальних занять для виконання іншої педагогічної роботи з метою

підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять в межах навчального закладу.

5.3.2. Визначати режим робочого часу педагогічних працівників у межах 36-годинного робочого тижня з урахуванням виконання навчальної, організаційної, методичної, роботи передбачених індивідуальним планом.

5.3.3. Забезпечити прозорість розподілу навчального навантаження. У випадках тимчасової відсутності педагогічних працівників здійснювати їх заміну на умовах погодинної оплати праці.

5.3.4. Обмежити укладення строкових договорів з працівниками з мотивації необхідності його випробовування. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівником пенсійного віку з ініціативи адміністрації.

5.3.5. Спрямувати контрактну форму трудового договору на створення умов для виявлення ініціативності працівника, враховуючи його індивідуальні здібності, правову і соціальну захищеність. Вважати обов'язковим надання додаткових порівняно з чинним законодавством пільг, гарантій та компенсацій для працівників, з якими укладено контракт.

5.3.6. Трудові договори, що були переукладені один чи декілька разів, за винятком випадків, передбачених *частиною другою статті 23 Кодексу законів про працю України*, вважати такими, що укладені на невизначений строк.

5.3.7. Забезпечити надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, визначених колективним договором та на підставі Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем.

(Додаток 2).

5.3.8. Встановлювати та надавати працівникам інші види оплачуваних відпусток (у разі особистого шлюбу або шлюбу дітей, смерті близьких родичів тощо), зокрема головам профспілкових органів, які працюють на громадських засадах, на умовах колективних договорів.

5.3.9. Розширювати переліки категорій працівників, яким за бажанням може надаватися щорічна відпустка повної тривалості до закінчення 6-місячного терміну безперервної роботи в цій організації на умовах колективного договору. Оплату відпусток здійснювати в межах бюджетних асигнувань та інших додаткових джерел.

5.3.10. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам закладу, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, інститутів післядипломної педагогічної освіти.

5.3.11. Забезпечити матеріальне заохочення педагогічних працівників, які стали переможцями обласних, всеукраїнських та міжнародних конкурсів.

5.3.12. Домогтися запровадження пільгового користування для осіб, які навчаються, зокрема тих, які є переможцями всеукраїнських та міжнародних конкурсів, послугами бібліотек, музеїв, виставок, театрів.

5.3.13. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці, зокрема педагогічних працівників щодо обсягу навчального (педагогічного) навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

5.3.14. Затверджувати кошториси, плани використання бюджетних коштів, штатний розпис, графіки відпусток працівників закладу разом з профспілковим комітетом закладу.

5.3.15. Погоджувати з профкомом (профспілковими представниками):

- посадові інструкції працівників;
- кошториси, плани використання бюджетних коштів;
- штатні розписи;
- графіки відпусток;
- навчальне навантаження педагогічних працівників закладу;
- запровадження змін, перегляд умов праці;
- час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де особливості виробництва не дозволяють встановити перерву;
- інші питання, передбачені законодавством.

5.3.16. Забезпечити організацію для вихователів, керівників, інших педагогічних працівників закладу короткотермінові курси, семінари, конференції з питань законодавства про освіту, трудового законодавства.

5.3.17. Відповідно до статті 60-2 **Кодексу законів про працю України**, дистанційна робота – це форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією власника або уповноваженого ним органу, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

Відповідно до частини четвертої статті 60-2, у разі запровадження дистанційної роботи працівник самостійно визначає робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на своєму робочому місці.

Тобто чинне законодавство не встановлює жодних територіальних обмежень щодо робочого місця працівника в умовах дистанційної роботи.

Отже, педагогічні працівники цілком правомірно з використанням дистанційних технологій можуть здійснювати педагогічну діяльність, перебуваючи за межами України.

Якщо ж освітній процес відбувається в очному або дистанційному форматі, то заробітна плата виплачується у повному обсязі.

Рекомендується встановити, що дистанційний режим роботи не поширюється на працівників, які знаходяться у відрядженні, а також на працівників, які призвані на військову службу (знаходяться на військовій службі відповідно до вимог чинного законодавства) або проходять службу у підрозділах територіальної оборони.

5.3.18. На період дії воєнного стану сторони за згодою визначають форму трудового договору.

З метою оперативного залучення нових працівників до виконання роботи, а також усунення кадрового дефіциту та браку робочої сили, в тому числі внаслідок фактичної відсутності працівників, які внаслідок бойових дій евакуювалися в іншу місцевість, перебувають у відпустках, простої, тимчасово втратили працездатність або доля яких тимчасово невідома, роботодавці можуть укласти з новими працівниками строкові трудові договори на період дії воєнного стану або на період заміщення тимчасово відсутнього працівника.

5.3.19. На період дії воєнного стану роботодавець має право перевести працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди (за винятком переведення на роботу в іншу місцевість, де тривають активні бойові дії), якщо вона не протипоказана працівникові за станом здоров'я, лише для відвернення або ліквідації наслідків бойових дій, а також інших обставин, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, з оплатою праці за виконану роботу, але не нижчою, ніж середній заробіток за попередньою роботою.

На період дії воєнного стану норми ст. 32 КЗпП про двомісячний строк попередження працівника про зміну істотних умов праці не застосовуються.

5.3.20. На період воєнного стану щорічна основна оплачувана відпустка надається працівникам тривалістю 24 календарних дні.

На період воєнного стану роботодавець може відмовити працівнику у наданні будь якого виду відпусток, крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки по догляду за дитиною, якщо такий працівник залучений до виконання робіт на об'єктах віднесених до критичної інфраструктури.

Протягом періоду воєнного стану роботодавць на прохання працівника може надавати відпустку без збереження заробітної плати без врахування норм частини першої **статті 26 Закону «Про відпустки»**.

На період дії воєнного стану не застосовуються норми **статті 53** (тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів), частина перша **статті 65**, частини третя - п'ята **статті 67** та **статті 71 - 73** (святкові і неробочі дні) КЗпП.

У період дії воєнного стану роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження зарплати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбачене п. 4 ч. 1 ст. 9 Закону "Про відпустки".

5.3.21. В умовах воєнного стану оголошення простою означає, що працівник не зобов'язаний виходити на роботу, а виходити на роботу в разі оголошення простою працівник має тільки якщо був виданий відповідний наказ місцевої військової адміністрації долучатися до робіт із забезпечення діяльності критичної інфраструктури. (стаття 3 та стаття 12 Закону України "**Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану**")

5.3.22. Призупинення дії трудового договору – це тимчасове звільнення роботодавця від обов'язку забезпечувати працівника роботою і тимчасове звільнення працівника від обов'язку виконувати роботу за укладеним трудовим договором. Призупинення дії трудового договору не тягне за собою припинення трудових відносин.

5.4. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.4.1. Забезпечити нормативними документами з питань трудового законодавства, проведення навчання з питань законодавства про працю, застосування його норм у практичній роботі.

5.4.2. Організувати громадський контроль в закладі за дотриманням законодавства про працю.

5.4.3. Забезпечити співпрацю з органами управління освітою з метою попередження порушень норм законодавства.

6. Нормування і оплата праці

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Вживати заходів для дотримання в закладі освіти законодавства про оплату праці.

6.1.2. Ісполити контроль за використанням бюджетних коштів і в разі наявності економії фонду заробітної плати використовувати її на прямише навчання відповідно до чинного законодавства.

6.1.3. Іспрабчати в кошторисах доходів і витрат зарпачного фонду бюджету копії на оплату заміни тимчасово відсутніх працівників, нагнрочних робіт, роботи у святкові, неробочі й вихідні дні в подвійному розмірі, здійснення індексації, допомоги педагогічним працівникам на оздоровлення, щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та інших обов'язкових виплат.

6.1.4. Своєчасно та в повному обсязі виплачувати заробітну плату працівникам закладів освіти – не рідше двох разів на місяць (15-го та 30-го числа поточного місяця).

6.1.5. Запроваджувати та змінювати норми праці здійснювати за обов'язковим погодженням із відповідними виборними профспілковими органами.

6.1.6. Застосовувати норму Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого *наказом Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010 № 930*, щодо поширення кваліфікаційної категорії присвоєних за наслідками атестації при переході педагогічних з однієї посади на іншу.

6.1.7. У разі зміни оплати праці здійснювати перерахунок посадових окладів відповідно до чинного законодавства.

6.1.8. Визначити форми заохочення педагогічних працівників до створення електронних програм, підручників, навчальних посібників, тренінгових комп'ютерних програм навчальних відеофільмів, аудіозаписів та інших матеріалів для розміщення в мережі Інтернет.

6.1.9. Здійснювати перегляд і введення нових умов та оплати праці з обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом.

6.2. Сторони Договору, керуючись принципами соціального партнерства, звітують про відповідальність за функціонування і розвиток закладу, необхідність покращання станів працівників, домовлялися:

6.2.1. Сприяти забезпеченню реалізації положень Указу Президента України «Про заходи щодо забезпечення пріоритетного розвитку освіти в Україні» від 30 вересня 2010 року, що стосуються:

✓ педагогічного підвищення розмірів оплати праці педагогічних працівників та приведення цих розмірів у відповідність до вимог ст. 57 Закону України «Про освіту»;

✓ виплати 20-відсоткової надбавки педагогічної праці всім педагогічним працівникам.

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

6.2.11. Зобов'язати працівників, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективного договору з вини роботодавця, заробітну плату в повному розмірі.

6.2.10. Забезпечити оплату праці за роботу в науковий час, у святкові, неробочі та вихідні дні у подвійному розмірі.

6.2.9. Проводити доплату працівникам за роботу понад встановлену норму з причини невиходу на роботу змінника за роботу яка виконується за межами робочого часу, встановленого графіками роботи.

6.2.8. Вживати заходів для встановлення підвищеної оплати праці педагогічних та інших працівників закладу за роботу з дітьми в інклюзивних групах.

6.2.7. Здійснювати доплаткову оплату за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40% посадового окладу (ставка заробітної плати).

6.2.6. Забезпечити педагогів роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами навчально-виховної роботи.

6.2.5. Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати вихователям, або іншим педагогічним працівникам. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року.

6.2.4. При встановленні вихователям навчального навантаження на новий навчальний рік зобов'язати, як правило, його обсяг.

6.2.3. Вживати заходів для своєчасного і в повному обсязі виплати заробітної плати за період відпусток, а також поточної заробітної плати не рідше двох разів на місяць, що не перевищує істотні календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

6.2.2. Вживати заходів для встановлення розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника першого тарифного розряду на рівні не нижче мінімальної заробітної плати;

6.3.13. Свочасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників, та осіб, які навчаються, відповідно до чинного законодавства у зв'язку із зростанням цін і тарифів на споживчі товари та послуги.

6.3.14. Забезпечити виплату доплат, надбавок, премій працівникам у розмірах, визначених відповідно до *постанови Кабінету Міністрів України від 09.12.2015 № 1013* «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів».

Не допускати зменшення або скасування стимулюючих виплат, надбавок і доплат, які встановлені у граничних розмірах.

6.3.15. Передбачити в кошторисах видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних, педагогічних працівників у розмірі не менше 1 відсотків планового фонду заробітної плати.

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

6.3.17. Забезпечувати оплату праці працівників закладу за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі за їхньою кваліфікацією.

6.3.18. Забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до постанови *Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 р. № 173* «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, інших навчальних закладів I - II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» в максимальному розмірі.

6.3.19. Забезпечувати оплату праці працівників за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі за їхньою кваліфікацією окрема під час дистанційної роботи.

6.3.20. Забезпечити доплату за роботу в інклюзивних групах у максимальному розмірі 20% відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 14.02.2018р. №72 «Про внесення змін у додаток до постанови Кабінету Міністрів України від 25 серпня 2004 року №1096».

6.3.21.3 урахуванням статті 113 КЗпП України, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 7 березня 2022 року № 221 керівник органу, підприємства, установи або організації, до припинення чи скасування воєнного стану в Україні в межах фонду заробітної плати, передбаченого у кошторисі, може самостійно визначати розмір оплати часу простою працівників, але не вище від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові тарифного окладу (посадового окладу) (роз'яснення Мінекономіки та НАДС від від

10.03.2022 № 4706-06/9551-03). НАДС рекомендує здійснювати виплату на рівні не нижче мінімальної заробітної плати.

Зокрема, більший розмір може встановлюватися галузевими нормативними документами та колективними договорами. Законодавство не забороняє керівнику закладу освіти виплачувати працівникові повну середню заробітну плату.

5.5. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.5.1. Сприяти забезпеченню реалізацію положень *Указу Президента України «Про заходи щодо забезпечення пріоритетного розвитку освіти в Україні» від 30 вересня 2010 року*, що стосуються:

✓ поетапного підвищення розмірів оплати праці педагогічних працівників та приведення цих розмірів у відповідність до *вимог ст. 57 Закону України «Про освіту»*;

✓ виплати 20-відсоткової надбавки педагогічної праці всім педагогічним працівникам.

6.4.2. Вживати заходів для встановлення розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника першого тарифного розряду на рівні не нижче мінімальної заробітної плати;

6.4.3. Вживати заходів для забезпечення реформування умов оплати праці працівників закладу, з метою приведення їх до норм законодавства.

6.4.4. Передбачати необхідні видатків у кошторисах для впровадження норм *ст. 2 Закону України «Про прожитковий мінімум»*.

6.4.5. Вживати заходів для відновлення та збереження співвідношень в оплаті праці педагогічних, та інших категорій працівників, досягнення її розміру до законодавчого встановленого рівня.

6.4.6. Вжити заходів для вирішення питання щодо оплати праці вихователів за роботу в групах з кількістю вихованців, що перевищують планову наповнюваність;

6.4.7. Здійснювати громадський контроль за додержанням в закладі законодавства про працю, зокрема за виконанням договірних гарантій з оплати праці та термінів її виплати.

6.4.8. Забезпечувати взаємодію з органами виконавчої влади, органами державного нагляду для вирішення питань, пов'язаних із реалізацією права працівників на своєчасну і в повному обсязі оплату праці.

6.4.9. Надавати консультації та правову допомогу працівникам – членам Профспілки щодо захисту їх прав з питань оплати праці та представляти їх інтереси у комісіях з питань трудових спорів та судах.

6.4.10. Забезпечити систематичний аналіз і оцінку стану реалізації законодавства з питань оплати праці, підготовку пропозицій щодо удосконалення цієї роботи.

6.4.11. Інформувати адміністрацію управління освіти про випадки порушення законодавства для вжиття необхідних заходів.

6.4.12. Забезпечити інформування органів Державного нагляду за додержанням законодавства про працю, стосовно фактів порушень термінів виплати заробітної плати та відповідних зобов'язань за колективним договором.

6.4.13. Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики звернення працівників закладу до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань в закладі.

6.4.14. Кваліфікувати несвочасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю та цього договору і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства.

6.4.15. 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.

7. Охорона праці та здоров'я

7.1. Адміністрація 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 заслуховувати на загальних зборах трудового колективу питання створення належних умов, безпеки праці і навчання та вжиття заходів щодо попередження травматизму і професійної захворюваності.

7.1.3. Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, радіаційна безпека тощо) посадових осіб, спеціалістів які відповідають за охорону праці, безпеки життєдіяльності, працівників та вихованців відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладі.

7.1.4. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки в закладі, у разі потреби вносити відповідні пропозиції до управління освіти.

7.1.5. Забезпечити заклад нормативно-правовими актами з охорони праці.

7.1.6. Розробити Комплексний план поліпшення стану безпеки, гігієни праці, виробничого середовища та профілактики травматизму в закладі на 2023 - 2027 роки та забезпечити контроль за його виконанням.

7.1.7. Забезпечити контроль за своєчасним проведенням безоплатно первинних та періодичних медичних оглядів працівників закладу з необхідними лабораторними дослідженнями згідно зі *ст. 17 Закону України «Про охорону праці»* та *постановою Кабінету Міністрів України 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»*.

7.1.8. Вжити заходів для забезпечення безоплатно періодичних медичних оглядів працівників, включенням витрат на їх проведення до програми державних гарантій медичного обслуговування населення.

7.2. Сторони Договору, керуючись принципами соціального партнерства, усвідомлюючи відповідальність за функціонування і розвиток закладу, необхідність покращення становища працівників, домовилися:

7.2.1. Забезпечити фінансування атестації робочих місць з несприятливими умовами праці відповідно до чинного законодавства та розробити за її результатами заходи щодо покращення умов праці, включивши їх в колективні договори.

7.2.2. Забезпечити:

- здійснення доплат працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці

(Додаток № 3)

- видачу спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, а також мийних та дезінфікуючих засобів, зокрема відповідно до постанови Головного державного лікаря України «Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах освіти на період карантину у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19)» від 23 квітня 2021 року №4 та інших постанов.

- надання щорічних додаткових відпусток за роботу у шкідливих і важких умовах праці.

(Додаток № 4)

- встановлення доплат працівникам за використання в роботі дезінфікуючих засобів

7.2.3. Передбачати в кошторисах навчальних закладу необхідні видатки для фінансування профілактичних заходів з охорони праці відповідно до *ст. 19 Закону України «Про охорону праці»*, включаючи проведення атестації робочих місць за умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України *від 1 серпня 1992 року № 442*.

7.2.4. Розробити і забезпечити виконання заходів щодо подальшої безпечної експлуатації виробничих будівель і споруд, машин, механізмів, устаткування, інших засобів виробництва, які не відповідають вимогам нормативних актів про охорону праці.

7.2.5. Забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання та виховання для учасників навчально-виховного процесу відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Законів України «Про охорону праці», «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення».

7.2.6. Забезпечувати безперешкодний доступ членів Профспілки з питань охорони праці, до всіх приміщень навчального закладу відповідно до вимог *ст. 41 Закону України «Про охорону праці», ст. 259 Кодексу законів про працю України, ст. 21, 38 (пункт 12) Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».*

7.2.7. Забезпечити контроль:

- за виконанням заходів щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників навчально-виховного процесу відповідно до Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці;

- за реалізацією в закладі, заходів з охорони праці, передбачених колективним договором за безпечною експлуатацією будівель і споруд, якістю проведення технічної інвентаризації, планового попереджувального ремонту.

7.2.8. Вживати заходів для організації та забезпечення оздоровлення дітей працівників освіти.

7.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.3.1. Забезпечити громадський контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо поліпшення умов, безпеки праці та навчання, створення належного виробничого побуту, виконання заходів соціального захисту працюючих та осіб, які навчаються), відповідно до положень колективного договору.

7.3.2. Організувати навчання профспілкового активу, представників профспілки з питань охорони праці, щодо підвищення рівня громадського контролю за виконанням адміністрації закладу вимог законодавства та нормативно-правових актів з охорони праці.

7.3.3. Забезпечити участь представників профспілки з питань охорони праці у роботі комісій з розслідування причин нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою ушкодження здоров'я учасників навчально-виховного процесу.

7.3.4. Сприяти здійсненню відповідних заходів під час щорічного проведення Всесвітнього дня охорони праці.

7.3.5. Забезпечити працівників закладу нормативно-правовими документами з питань охорони праці.

8. Соціальні гарантії, пільги, компенсації

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Домагатися безумовного забезпечення педагогічним та іншим працівникам закладу галузі, а також вихованцям та їх батькам гарантій, передбачених чинним законодавством.

8.1.2. Вживати заходів для забезпечення додаткового матеріального заохочення молодих спеціалістів з числа педагогічних працівників.

8.1.3. Вживати заходів для забезпечення молодих спеціалістів з числа педагогічних працівників методичною літературою та посібниками.

8.1.4. Забезпечити вирішення питання щодо проведення обов'язкових щорічних безоплатних медичних оглядів працівників закладу.

8.2. Сторони Договору, керуючись принципами соціального партнерства, усвідомлюючи відповідальність за функціонування і розвиток закладу, необхідність покращання становища працівників, домовилися:

8.2.1. Спрямувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства у сфері трудових відносин;

8.2.2. Сприяти вирішенню питань щодо відновлення пільгових путівок на лікування працівникам, які цього потребують, регіональними відділеннями Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.

8.2.3. Вживати спільних заходів для впровадження недержавного пенсійного забезпечення та обов'язкового професійного страхування працівників закладу.

8.2.4. Вживати заходів для відновлення та недопущення звуження прав педагогічних працівників на пенсію за вислугу років, осучаснення раніше призначених пенсій.

8.2.5. Сприяти залученню педагогічних та дитячих колективів до участі у місцевих, міжрегіональних, всеукраїнських оглядах, конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності.

8.2.6. Домагатися фінансового забезпечення реалізації *статті 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»* в частині відрахування закладом професійковим організаціям коштів на проведення в трудових колективах культурно-масової та оздоровчої роботи, раціонального їх використання.

8.2.7. Забезпечити надання відповідно до *ст. 57 Закону України «Про освіту»*:

- педагогічним працівникам, щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток у розмірі одного посадового окладу.
(Додаток 6)

- виплачувати винагороду за сумлінну працю при звільненні педагогічних працівників серед навчального року з урахуванням часу фактичної роботи;

- педагогічним працівникам, надбавок за вислугу років.

- виплачувати винагороду з нагоди ювілею (20р.,30р.,40р.,50р.,.....)

8.2.8. Забезпечити надання всім категоріям працівників, включаючи педагогічних та медичних матеріальної допомоги, зокрема на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання визначеним вище розміром не обмежується), виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, відповідно до постанови *Кабінету Міністрів України № 1298 від 30 серпня 2002 року*.

8.2.9. Забезпечити:

- оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу);

- оплату праці вихователів, музичних керівників, інших педагогічних працівників закладу у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

(Додаток 6)

8.2.10. Дотримуватись вимог чинного законодавства щодо недопущення відрахувань із заробітної плати в разі звільнення працівника до закінчення робочого року, в рахунок якого він вже одержав відпустку, за невідпрацьовані дні відпустки, якщо він звільняється з роботи у зв'язку з:
✓ відмовою від продовження роботи при зміні істотних умов праці;

- ✓ змінами в організації виробництва та праці, в тому числі при ліквідації, реорганізації або перепрофілюванні установ, скороченні чисельності або штату працівників;
- ✓ виявленням невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають даній роботі;
- ✓ нез'явленням на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і родах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні;
- ✓ направленням на навчання;
- ✓ виходом на пенсію;
- ✓ призовом на військову службу;
- ✓ переведенням працівника, за його згодою, на інше підприємство, в установу, організацію або переходом на виборну посаду;
- ✓ відмовою працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, установою, організацією.

8.2.11 Вживати заходів для спрощення процедур закупівлі засобів захисту від можливого інфікування гострою респіраторною хворобою COVID-19 та її наслідками під час навчального процесу.

8.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

- 8.3.1. Вжити заходів для активізації діяльності Профспілки з метою безумовного забезпечення соціальних гарантій, пільг та компенсацій, передбачених Договором.
- 8.3.2. Забезпечити організацію роз'яснювальної роботи в закладі щодо трудових прав, пенсійного забезпечення працівників, соціального страхування, надавати членам Профспілки відповідну безкоштовну правову допомогу.
- 8.3.3. Здійснювати контроль за безумовним дотриманням в закладі нормативних документів з питань трудового законодавства.
- 8.3.4. Періодично заслуховувати на зборах трудового колективу за участю представників профспілкового комітету про стан дотримання адміністрацією трудового законодавства.

9. Розвиток соціального партнерства

9.1. Сторони Договору, керуючись принципами соціального партнерства, несуть відповідальність за функціонування і розвиток закладу, необхідність покращення становища працівників, домовилися:

9.1.1. Сприяти підготовці проектів наказів та інших нормативно-правових актів, що регулюють соціально-трудові відносини в закладі, враховувати позицію іншої сторони.

9.1.2. Вносити пропозиції суб'єктам права законодавчої ініціативи, відповідним органам державної влади, до проектів законів, діючих законодавчих та нормативно-правових актів, які стосуються соціально-трудової сфери.

9.1.3. Сприяти укладенню колективного договору закладу;

- впровадженню та поширенню практики проведення попередньої експертизи проекту колективного договору, щодо їх відповідності нормам законодавства, Генеральної, Галузевої угод;

9.1.4. Представники адміністрації закладу на запрошення профспілкових органів братимуть участь в заходах Профспілки, які спрямовані на захист трудових, соціально-економічних прав працівників.

9.2. Адміністрація зобов'язується:

9.2.1. Погоджувати з профспілкою нормативні акти, які стосуються прав та інтересів працівників, у сфері трудових, соціально-економічних відносин.

9.2.2. Надавати представникам профспілки інформацію щодо соціально-економічного розвитку закладу, стану фінансування, заборгованості із виплати заробітної плати, реалізації трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

9.2.3. Сприяти у забезпеченні навчання представників профспілки, учасників колективних переговорів на всіх рівнях, проведенні з цією метою семінарів, конференцій, спеціальних навчальних курсів.

9.2.4. Сприяти виконанню зобов'язань за Колективним договором.

10. Сприяння роботі Профспілки з питань соціально-економічного захисту, підвищення ефективності її діяльності

10.1. Адміністрація зобов'язується:

10.1.1. Забезпечувати в закладі гарантії діяльності Профспілки, її організаційних ланок, відповідно до Конституції України, Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», актів Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованих Україною конвенцій Міжнародної організації праці.

10.1.2. Не втручатися у статутну діяльність організаційних ланок Профспілки, передбачену чинним законодавством.

10.1.3. Вводити до складу комісії закладу представників Профспілки, на основі загального положення про комісію.

10.1.4. Активізувати співпрацю з профспілковими організаціями з усіх питань забезпечення належного статусу працівників, підвищення рівня соціально-економічного захисту працівників.

10.1.5. Вводити до складу колегій, атестаційних комісій, робочих та дорадчих органів представників Профспілки;

10.1.6. Утримуватися від будь-яких дій, що можуть бути розцінені як втручання у статутну діяльність Профспілки;

10.1.7. Створювати умови для безперешкодного доступу уповноважених профспілкових представників до закладу органів виконавчої влади, до компетенції яких відносяться питання прийняття рішень з порушених питань у сфері соціально-трудових відносин;

10.1.8. Не допускати звільнення представників профспілкових органів без згоди Сторін.

10.1.9. Забезпечити в закладі безготівковий порядок сплати членських профспілкових внесків згідно з особистими заявами членів Профспілки з подальшим їх перерахуванням на рахунки відповідних профспілкових органів або транзитні рахунки профспілкових органів не пізніше трьох банківських днів після виплати заробітної плати працівникам.

10.1.10. Сприяти навчанню профспілкових кадрів та активу, підвищенню їх кваліфікації.

10.1.11. Сприяти наданню у безоплатне користування профспілковим комітетам приміщень з усім необхідним обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, зв'язком (в т. ч. електронна пошта, Internet) для взаємного обміну інформацією.

10.2. Сторони Договору, керуючись принципами соціального партнерства, усвідомлюючи відповідальність за функціонування і розвиток закладу, необхідність покращання становища працівників, домовилися:

10.2.1. Забезпечувати вільний вхід в заклад представників Профспілки їх доступ до робочих місць, місць зібрання членів Профспілки, можливість зустрічі та спілкування з працівниками.

10.2.2. Поширювати пільги і винагороди, що застосовуються в закладі, на штатних профспілкових працівників згідно з колективними договорами.

10.2.3. Встановлювати головам профспілкових організацій, які здійснюють свої повноваження на громадських засадах, щорічну винагороду в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за активну і сумлінну працю із захисту прав та інтересів працівників.

10.2.4. Долучати представників профспілки до роботи в дорадчих та робочих органах.

10.2.5. Надати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, на умовах, передбачених колективним договором вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менше ніж три години на тиждень.

10.2.6. Надавати, голові профспілкового комітету, додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця на час профспілкового навчання.

10.2.7. Сторони Договору не рідше двох разів на рік проводять консультативні зустрічі щодо питань соціально-економічного розвитку закладу, стану фінансування, заборгованості із виплати заробітної плати, реалізації трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників тощо.

10.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

10.3.1. Розробити концепцію формування позитивного іміджу Профспілки працівників закладу.

10.3.2. Посилити роз'яснювальну роботу щодо діяльності Профспілки закладу, її виборних органів щодо захисту членів профспілки шляхом підвищення ролі профспілкових зборів, активізації роботи постійних комісій профкомів, інформування членів профспілки.

10.3.3. Свочасно доводити до відома працівників закладу зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів.

10.3.4. Спрямовувати роботу Профспілкового комітету на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, розподілу навчального навантаження, за додержанням в закладі трудового законодавства.

10.3.5. Проводити роз'яснювальну роботу щодо трудових прав та гарантій методів і форм їх захисту через засоби масової інформації, безпосередньо в трудових колективах.

10.3.6. Посилити особисту відповідальність керівників виборних профспілкових органів стосовно питань захисту порушених законних прав та інтересів членів Профспілки.

10.3.7. Сприяти реалізації права профспілкових органів, передбаченого *ст. 45 КЗпП України*, щодо висунення вимоги адміністрації про розірвання трудового договору (контракту) з керівником установи, якщо він порушує законодавство про працю, колективний договір.

10.3.8. Активізувати роботу, спрямовану на ініціювання виборними профспілковими органами переговорів щодо укладення колективного договору.

10.3.9. Організувати надання допомоги виборним органам Профспілки у проведенні колдоговірної кампанії з метою забезпечення:

- відповідності законодавству норм колективних договорів, зокрема з питань оплати праці, режиму роботи, охорони праці, надання відпусток, оздоровлення, відпочинку тощо;
- відповідальності сторін за невиконання умов колективних договорів;
- вирішення через колективні договори питань, не врегульованих чиним законодавством.

10.3.10. Узагальнювати та поширювати практику роботи виборних органів Профспілки щодо притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про працю.

10.3.11. Налагодити співпрацю виборних органів Профспілки з органами Державного нагляду за додержанням законодавства про працю з метою забезпечення контролю за додержанням чинного трудового законодавства.

10.3.12. Сприяти поширенню практики представлення виборними органами Профспілки інтересів членів Профспілки при розгляді їх трудових спорів в комісіях по трудових спорах, судах.

10.3.13. Інформувати Управління освіти про факти порушення гарантій та прав діяльності Профспілки в закладі з метою вжити відповідних заходів.

10.3.14. Забезпечити попереднє інформування адміністрації завкладу перед направленням звернення до правоохоронних органів з приводу порушень гарантій та прав діяльності Профспілки.

10.3.15. В межах своєї діяльності професійні спілки повинні максимально сприяти забезпеченню обороноздатності держави та забезпечувати громадський контроль за мінімальними трудовими гарантіями, передбаченими цим Законом.

10.3.16. На період воєнного стану тимчасово призупиняється дія *статті 44 Закону «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»* та відповідні норми колективних договорів.

10.3.17 Надати працівникам, обраним до складу профспілкових органів, додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереження середньої заробітної плати на час профспілкового навчання.

11. Контроль за виконанням Договору та відповідальність сторін

11.1. Контроль за виконанням Договору здійснюється спільною комісією Сторін.

(Додаток № 1)

11.2. Сторони забезпечують контроль за виконанням Договору в закладі. Не рідше одного разу на рік аналізують і узагальнюють хід виконання Договору, у разі невиконання окремих положень здійснюють додаткові заходи щодо їх реалізації.

11.3. Договір підписаний в трьох примірниках, два з яких зберігаються у кожній із Сторін і мають однакову юридичну силу, третій – в реєструючому органі виконавчої влади (управлінні соціальної політики та охорони здоров'я БМР).

11.4. Додатки є невід'ємною частиною колективного договору.

Від трудового колективу:

Голова ПК

Інна Погорільчук

«10» 02.12.2023 р.

Від адміністрації:

Директор ЗДО № 3

Маталія ШКОРУП

2023 р.



Додаток 1

До Колективного Договору між адміністрацією
та профспілковим комітетом Бориспільського закладу
дошкільної освіти №3
Бориспільської міської ради Київської області
на 2023-2027 роки

СПІЛЬНА КОМІСІЯ

для ведення переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного
договору по Бориспільському закладу дошкільної освіти № 3

Від адміністрації Бориспільського закладу дошкільної освіти № 3

1.	Шкорун Наталія Альбертівна	Завідувач
2.	Стародуб Ніна Іванівна	Вихователь - методист
3.	Максюта Валентина Вікторівна	Вихователь

Від профспілкового комітету Бориспільського закладу дошкільної освіти №3

1.	Погорільчук Інна Валеріївна	Голова профспілкового комітету
2.	Боковенко Тетяна Миколаївна	Відповідальна з питань охорони праці та правових питань
3.	Морозова Людмила Михайлівна	Член комісії з охорони праці та безпеки життєдіяльності

Голова профкому

Інна ПОГОРІЛЬЧУК



Директор ЗДО № 3

Наталія ШКОРУН

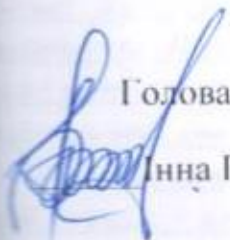
Додаток 2

До Колективного Договору між адміністрацією
та профспілковим комітетом
Бориспільського закладу дошкільної освіти №3
Бориспільської міської ради Київської області
на 2023-2027роки

ПЕРЕЛІК

**посад працівників з ненормованим робочим днем ,
яким надається додаткова відпустка та її тривалість**

- завідувач – 7 днів;
- завідувач господарством – 7 днів;
- сестра медична старша – 7 днів;
- вихователь-методист- 7днів.


Голова профкому
Інна ПОГОРІЛЬЧУК



Директор ЗДО № 3
Наталія ШКОРУП

Додаток 3

До Колективного Договору між адміністрацією
та профспілковим комітетом
Бориспільського закладу дошкільної освіти №3
Бориспільської міської ради Київської області
на 2023-2027 роки

ПЕРЕЛІК

Професії і посад, зайнятість працівників в яких є право на доплату за роботу із шкідливими або важкими і умовами праці

№ з/п	Посада	Вид робіт	Доплата
1.	Кухар	Робота біля гарячих плит. Роботи пов'язані з розчиненням, обтинанням, м'яса, риби, різкою і чищенням цибулі	12%
2.	Підсобний робітник, помічники вихователя помічник вихователя ясельної групи	Роботи, пов'язані з миттям посуду, тари і технологічного обладнання вручну із застосуванням кислот, лугу і інших хімічних речовин	10%
3.	Машиніст із прання та ремонту спец одягу	Прання, сушіння і прасування спецодягу	10%
4.	Прибиральник службових приміщень	Прибирання загальних убиралень та санвузлів, використання в роботі дезінфікуючих засобів	10%
5.	Старша медична сестра	За роботу пов'язану з дезінфікуючими засобами.	10%

ПРИМІТКА:

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

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

Голова профкому
Інна ПОГОРІЛЬЧУК



Директор ЗДО № 3
Наталія ШКОРУП

До Колективного Договору між адміністрацією
та профспілковим комітетом
Бориспільського закладу дошкільної освіти №3
Бориспільської міської ради Київської області
на 2023-2027роки

ПЕРЕЛІК

професій і посад зайнятість працівників в яких дає право на щорічні
додаткові відпустки за роботу із шкідливими або важкими умовами праці
та за особливий характер праці

(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України
від 13 травня 2003 року № 679)

№ п/п	Назва професій і посад	Кількість днів
1.	Кухар, що постійно працює біля плити.	4
2.	Підсобний робітник кухні.	4
3.	Машиніст із прання та ремонту спец одягу	4
4.	Діловод	4

ПРИМІТКА:

1. Відпустка за шкідливі та важкі умови праці надається за умови атестації робочих місць.

2. Відповідно до статті 10 Закону України «Про відпустки» щорічна додаткова відпустка, передбачена ст.7 та пунктами 1 і 2 частини першої ст.8 цього Закону, надається понад щорічну основну відпустку за однією підставою, обраною працівником.

3. Для надання відпусток згідно зі ст.7 і ст.8 Закону України «Про відпустки» необхідно провести атестацію робочих місць згідно «Порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці», затвердженими постановою Кабінету Міністрів України № 442 від 01.08.1992 року.

Голова профкому
Інна ПОГОРІЛЬЧУК



Директор ЗДО № 3
Наталія ШКОРУП

До Колективного Договору між адміністрацією
та профспілковим комітетом
Бориспільського закладу дошкільної освіти №3
Бориспільської міської ради Київської області
на 2023-2027 роки

ПЕРЕЛІК

**видів організаційно – педагогічної роботи,
до якої залучаються педагогічні працівники в періоди, впродовж яких в
закладі не здійснюється навчально виховний процес (освітня діяльність),
у зв'язку із санітарно – епідеміологічними, кліматичними чи іншими
незалежними від працівника обставинами по Бориспільському закладу
дошкільної освіти № 3**

(дд. 74, 76, 77 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників
освіти»)

Види організаційно педагогічних робіт

1. Підготовка та вивчення нормативно - правової бази (накази, листи МОН, обласного та міського управління).
2. Соціально- педагогічний патронат « Дошкільна освіта – всім дітям»:
 - вивчення соціально - психологічних та педагогічних умов виховання дітей у сім'ях;
 - створення банку даних про дітей та батьків мікрорайону; анкетування батьків;
3. Організація теоретичних та практичних семінарів з освоєння педагогами інтерактивних технологій всебічного розвитку та корекції дітей - «Способи виходу з конфліктних ситуацій у роботі з родиною».
4. Підготовка методичних рекомендацій та порад для батьків з питань розвитку, корекції, навчання та виховання дітей дошкільного віку, що виховуються в умовах сім'ї за категоріями:
 - малозабезпечені сім'ї, неповні сім'ї; сім'ї, в яких виховуються діти - інваліди та хворі діти; неблагополучні сім'ї.
5. Створення інформаційно - методичного банку з проблеми організації роботи з сім'ями дітей, що не відвідують ЗДО.
6. Пропагувати в засобах масової інформації активне залучення дітей до навчально- виховного процесу (оформлення сайту закладу).

Голова профкому
Людмила ПОГОРІЛЬЧУК



Директор ЗДО № 3
Тетяна ШКОРУП

До Колективного Договору між адміністрацією
та профспілковим комітетом
Бориспільського закладу дошкільної освіти №3
Бориспільської міської ради Київської області
на 2023-2027 роки

ПОЛОЖЕННЯ

про виплату педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків по Бориспільському закладу дошкільної освіти №3

I. Загальні положення

- 1.1. Положення про щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам розроблене відповідно до *Законів України «Про освіту» ст. 57, «Про дошкільну освіту», Постанови Кабінету Міністрів України № 898 від 08.06.2000 року «Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», Статуту ЗДО №3, Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом ЗДО №3.*
- 1.2. Виплата винагороди передбачена *постановою Кабінету Міністрів України від 01.01.01р. № 78 «Про реалізацію окремих положень частини першої ст.57 Закону України «Про Освіту», Закону України «Про дошкільну освіту».*
- 1.3. Перелік посад педпрацівників, які мають право на вказану винагороду, затверджені *постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000р. № 963 «Про затвердження посад педагогічних і науково-педагогічних працівників»,* зі змінами, внесеними відповідно *постанові Кабінету Міністрів України від 06.05.01р. № 432.*
- 1.4. Затверджений Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.
- 1.5 Преміювання здійснюється у порядку:
 - Директора ЗДО – за наказом начальника відділу освіти;
 - інших педагогічних працівників – за наказом директора ЗДО.

- 1.6. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам здійснюється з метою:
- ✓ стимулювання сумлінного виконання службових обов'язків та прояву творчої ініціативи;
 - ✓ забезпечення фахового вдосконалення, росту кваліфікації педагогічних працівників;
 - ✓ вивчення і впровадження передового педагогічного досвіду, використання нових технологій та форм організації навчально-виховного процесу;
 - ✓ зміцнення трудової дисципліни.

1.7. Положення поширюється на всіх педагогічних працівників навчального закладу.

2. Визначення загального фонду виплати щорічної грошової винагороди:

2.1. Для надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, використовуються кошти передбачені кошторисом відповідно ст.57 Закону України «Про освіту» в розмірі до одного посадового окладу.

3. Показники визначення розміру щорічної грошової винагороди **(Додаток до Положення)**

4.Порядок і терміни виплати щорічної грошової винагороди:

- 4.1. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в межах бюджетних асигнувань на оплату праці і не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.
- 4.2. Виплата щорічної грошової винагороди проводиться за результатами роботи за календарний рік з урахуванням особистого вкладу кожного педагогічного працівника в загальні результати роботи.
- 4.3. Підставою для виплати щорічної грошової винагороди є наказ керівника навчального закладу.
- 4.4. Проект наказу про виплату щорічної грошової винагороди готується на підставі динаміки рейтингу відповідно критеріїв цього Положення та погоджується з профкомом ЗДО №3.

5. Преміювання педагогів:

5.1.1 Директор – до одного посадового окладу:

- ✓ За своєчасну підготовку ЗДО до нового навчального року;

- ✓ За організацію чіткої роботи працівників ЗДО, створення відповідного мікроклімату в пед. колективі;
- ✓ За створення навчально-матеріальної бази ЗДО, що забезпечує навчально-виховний процес;
- ✓ За створення умов забезпечення охорони життя та здоров'я дітей;
- ✓ За організацію контролю за станом навчально-виховного процесу в закладі дошкільної освіти №3

5.2 Вихователя-методиста – до одного посадового окладу:

- ✓ За організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності вихователів;
- ✓ За створення умов для виконання вимог програм;
- ✓ За організацію контролю за навчально-виховним процесом, якістю знань, умінь, навичок дошкільників;
- ✓ За організацію контролю роботи щодо забезпечення охорони життя і здоров'я педагогів та вихованців.

5.3 Педагоги закладу – до одного посадового окладу:

- ✓ Сумлінне виконання Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Правил внутрішнього трудового розпорядку працівників ЗДО, своїх посадових обов'язків;
- ✓ Постійне підвищення педагогічної майстерності;
- ✓ Впровадження досягнень педагогічної науки, передового педагогічного досвіду в практику;
- ✓ Розробка нових технологій, методик, авторських програм, засобів навчання;
- ✓ Активна участь в методичній роботі ЗДО;
- ✓ Організація результативної роботи в закладі, надання плідної допомоги молодим педагогам;
- ✓ Збереження майна групи, оптимальне використання обладнання, постійне поповнення розвивальними та методичними матеріалами;
- ✓ Впровадження системи оздоровчих заходів, спрямованих на покращення фізичного розвитку та здоров'я дітей;
- ✓ Сумлінне ставлення до ведення дошкільної документації;
- ✓ Залучення батьків до співпраці, пропаганда педагогічних знань серед батьків, впровадження активних форм роботи з батьками;
- ✓ Виконання правил та норм по охороні праці та техніки безпеки, протипожежного захисту;
- ✓ Сумлінне ставлення до охорони життя та здоров'я дітей, попередження дитячого травматизму;
- ✓ Перемога вихованців, конкурсах, змаганнях;

- ✓ Створення дійової системи виховної роботи в групі;
- ✓ Високі показники результатів роботи, а саме:
 - глибокі та міцні знання дошкільників;
 - вихованість та розвинуеність дошкільників;
 - створення гарного дитячого колективу, дружнього, відповідального;
 - забезпечення належного санітарного і гігієнічного режиму в ЗДО.

Голова профкому
Інна ПОГОРІЛЬЧУК



Директор ЗДО № 3
Наталія ШКОРУН

РЕЙТИНГ

до Положення про виплату щорічної грошової винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків за результатами роботи педагогічних працівників по Бориспільському закладу дошкільної освіти №3 Бориспільської міської ради Київської області

1. Досягнення педагогічним працівником успіхів у навчанні, вихованні, дошкільників, методичному забезпеченні навчально-виховного процесу (70% посадового окладу), в т.ч.:

✓ Досконале володіння методикою організації навчально-виховного процесу, врахування психологічних особливостей дошкільників під час відбору та здійснення форм і методів навчання та виховання, забезпечення розвивального характеру педагогічного впливу на дошкільників (25%);

✓ Результативне впровадження в навчально-виховний процес сучасних інноваційних педагогічних технологій (10%);

✓ Забезпечення максимально можливих результатів навчання та виховання вихованців (10%);

✓ Ефективне дотримання державних санітарних норм, нормативних актів з охорони праці, якісна підготовка групи до нового навчального року (10%);

✓ Участь в конкурсах, у методичній роботі з фаху (10%);

✓ Позитивний вплив на виховання дітей у сім'ях батьків (5%).

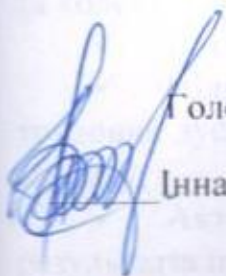
2. Відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни (30% посадового окладу), в т.ч.:

✓ Дотримання норм професійної етики, прояв поваги до колег, чуйності, толерантності, позитивний вплив на психологічний клімат в колективі (15%);

✓ Активна участь у громадській роботі (5%);

✓ Належне дотримання положень Інструкцій щодо ведення дошкільної документації (10%);

3. Педагогічним працівникам, які мають стягнення щорічна грошова винагорода не виплачується.



Голова профкому
Ірина ПОГОРЛЬЧУК



Директор ЗДО №3
Ірина ШКОРУП

До Колективного Договору між адміністрацією
та профспілковим комітетом
Бориспільського закладу дошкільної освіти №3
Бориспільської міської ради Київської області
на 2023-2027 роки

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників з фонду оплати праці
по Бориспільському закладу дошкільної освіти №3

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників з фонду оплати праці (далі – Положення) в закладі дошкільної освіти №3 Бориспільської міської ради Київської області (далі – заклад) розроблено відповідно до Законів України від: 23 травня 1991 р. № 1060-ХІІ «Про освіту» (зі змінами), Положення Кабінету міністрів від 30 серпня 2002 р. № 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» (зі змінами), наказу Міністерства освіти і науки України 26 вересня 2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 3 жовтня 2005р. за № 1130/11410 (зі змінами).

2. Метою запровадження Положення про преміювання працівників з фонду оплати праці в закладі дошкільної освіти №3 Бориспільської міської ради Київської області є:

Зацікавленості педагогічних і непедагогічних працівників у виявленні та реалізації резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, виходячи з їх ролі у діяльності закладу;

- ✓ Високий рівень відповідальності та творчої активності;
- ✓ Підвищення заробітної плати працівників за рахунок особистих трудових зусиль та оцінки особистого внеску у кінцеві результати роботи закладу;

- ✓ Активне залучення працівників закладу до участі в оцінці результатів праці кожного.

3. Преміювання працівників в закладі проводити:

- ✓ за виконання особливо важливих завдань;
- ✓ за підготовку до нового навчального року;
- ✓ за особистий внесок у загальні результати роботи;
- ✓ у зв'язку з ювілеєм;
- ✓ за багаторічну плідну працю;

4. Джерела формування фонду з виплати премій працівникам закладу

є:

4.1. Економія фонду оплати праці в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на відповідний рік для всіх працівників;

5. Норми цього Положення реалізуються в закладі тільки в межах наявних коштів та кошторису, не допускаючи при цьому утворення кредиторської заборгованості по оплаті праці.

6. В закладі встановлюється тимчасова система преміювання та на бюджетний рік, крім обов'язкових виплат, надбавок і доплат, передбачених чинним законодавством.

7. Зміни та доповнення до Положення вносяться у встановленому порядку в разі відповідних змін у законодавстві, що суттєво впливають на його реалізацію у діяльності закладу.

8. Премії нараховуються у відсотках до посадового окладу з урахуванням усіх видів надбавок та доплат відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи та (або) встановлюються в конкретних розмірах.

9. Розмір преміювання педагогічних та непедагогічних працівників визначається керівником за погодженням з ПК закладу.

10. За наказом керівника закладу працівників, може бути частково або повністю позбавлено премії у зв'язку з такими обставинами:

- ✓ Невиконання або неналежне виконання обов'язків, покладених на них посадовими інструкціями;
- ✓ Недотримання виконавчої дисципліни (порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих на виконання, в тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання);
- ✓ Наявності зауважень з боку керівництва закладу або батьків;
- ✓ Недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на роботі в нетверезому стані, порушення встановленого режиму роботи, запізнення на роботу, передчасне залишення роботи, догана);
- ✓ Грубого порушення, у випадку притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності.

11. Спори з питань преміювання розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Голова профкому
Інна ПОГОРІЛЬЧУК



Додаток 8

До Колективного Договору між адміністрацією
та профспілковим комітетом
Бориспільського закладу дошкільної освіти №3
Бориспільської міської ради Київської області
на 2023-2027 роки

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку працівників Бориспільському закладу дошкільної освіти № 3

I. Загальні положення

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

2. У закладі дошкільної освіти трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх посадових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

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

4. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті забезпечити зміцнення дисципліни праці, правильну організацію роботи і безпечні умови праці, повне і раціональне використання робочого часу, підвищення продуктивності праці, якості виховання та навчання дітей у групах, берегти та зміцнювати матеріально-технічну базу дошкільного закладу.

5. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішує директор закладу дошкільної освіти в межах наданих йому повноважень, а у випадки передбачених чинним законодавством і Правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням профспілковим комітетом.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

1. Працівники закладу дошкільної освіти приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2. При прийнятті на роботу директор зобов'язаний вимагати від особи, що працевлаштовується: подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, ідентифікаційного коду, диплома або іншого документа про професійну підготовку, військовозобов'язані пред'являють військовий квиток.

3. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії їх завіряються директором дошкільного закладу і залишаються в особовій справі працівника.

4. Особи, які приймаються на роботу в заклад дошкільної освіти, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в закладі дошкільної освіти.

5. Прийом та звільнення педагогічних працівників оформлюється відповідним наказом по закладу, який оголошується працівнику під розписку.

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

7. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту», Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є в загальнодержавній власності, затвердженого *наказом Міністерства освіти України від 05.08.1993 року № 293*.

8. Працівники закладу дошкільної освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

9. На осіб, які працюють понад 5 днів, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спеціальним *наказом Міністерства праці, Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 року № 58*. Трудові книжки працівників зберігаються як документи

суворой звітності в закладі дошкільної освіти в сейфі. Відповідність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора закладу дошкільної освіти.

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

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

- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором;

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

- проінструктувати працівника з ТБ, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

6. Трудовий договір може бути:

- ✓ безстроковим, що укладається на невизначений строк;
- ✓ на визначений строк, установлений за погодженням сторін;
- ✓ таким, що укладається на час виконання певної роботи.

12. При укладанні трудового договору може бути обумовлено випробування, що застерігається в наказі, строком 1-3 місяці, а в окремих випадках, за погодженням із профспілковим комітетом, - 6 місяців. Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника займаній посаді, на яку його прийнято, керівник має право розірвати трудовий договір.

13. Про зміну умов праці, розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, зміну найменувань посад працівник повідомляється за 2 місяці.

14. У разі виробничої необхідності директор має право перевести працівника на строк до 1 місяця на не обумовлену трудовим договором роботу з оплатою праці не нижчою від середньомісячного заробітку за попередньою роботою для заміни відсутнього працівника, для відвернення нещасних випадків, виробничої аварії.

15. Припинення трудового договору може мати місце лише на умовах, передбачених чинним законодавством, та за умов, передбачених у контракті.

16. Розірвання трудового договору допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту (працівник зобов'язаний попередити адміністрацію за 2 тижні про розірвання трудового договору).

17. Припинення трудового договору оформлюється наказом ректора закладу дошкільної освіти.

18. Директор зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належну оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок (повідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення в трудовій книжці мають проводитись відповідно до формулювання чинного законодавства з посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні права та обов'язки працівників

1. Педагогічні працівники мають право на:

- ✓ Захист професійної честі, гідності;
- ✓ Вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- ✓ Участь у громадському самоврядуванні;
- ✓ Підвищення кваліфікації, перепідготовку.

2. Працівники закладу освіти зобов'язані:

- ✓ Працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту закладу освіти і Правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- ✓ Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- ✓ Берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей дошкільного віку бережливе ставлення до майна закладу;
- ✓ Працівники закладу в установлені строки повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

3. Педагогічні працівники закладу повинні:

- ✓ Забезпечувати умови для засвоєння вихованцями навчальних

програм на рівні обов'язкових державних умов, сприяти розвитку здібностей дітей;

✓ Наставлянням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів з загальнолюдської моралі, правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, працелюбства та інших чеснот;

✓ Виховувати повагу до батьків, жінки, культурно – національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, дбайливе ставлення до оточуючого середовища;

✓ Готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між народами;

✓ Додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини;

✓ Захищати дітей від будь – яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати прояву у дітей шкідливих звичок;

✓ Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

4. Коло обов'язків (роботи), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, правилами внутрішнього розпорядку закладу.

IV. Основні обов'язки директора.

Директор зобов'язаний:

1. Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу дошкільної освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

2. Визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

3. Удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу дошкільної освіти.

4. Організовувати перепідготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їхню атестацію, правове і професійне навчання працівників в Інституті педагогічної освіти Київського університету ім. Б.Грінченка та Комунальному вищому навчальному закладі Київської обласної ради «Академія неперервної освіти».

5. Укладати і розривати угоди з працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України «Про освіту», Положення про порядок

наймання і звільнення педагогів та інших працівників закладу освіти, що є в загальнодержавній власності, затвердженого наказом МОН України від 05.08.1993 року №293;

6. Доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року інформацію про педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

7. Видавати заробітну плату працівникам в установлені строки, надавати відпустки всім працівникам закладу дошкільної освіти відповідно до графіка відпусток;

8. Забезпечити умови ТБ, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками посадових обов'язків;

9. Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

10. Дотримуватись умов Колективного договору, чуйно ставитись до повсяк-денних потреб працівників закладу, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

11. Організовувати харчування дітей, працівників у закладі дошкільної освіти;

12. Своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховної роботи в закладі дошкільної освіти;

13. Забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, обладнання.

V. Робочий час і його використання

1. Для працівників (крім сторожів, які працюють у вихідні та святкові дні) устанавлюється п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями, згідно зі Статутом закладу дошкільної освіти.

2. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

3. Графік роботи працівників закладу дошкільної освіти складається згідно зі штатним розписом відповідно до типу дошкільного навчального

закладу, Колективним договором, власним Статутом і затверджується директором ЗДО за погодженням з ПК з додержанням тривалості робочого тижня та згідно з поданими заявами (неповний робочий день).

5. Облік робочого часу всіх працівників проводить директор.

6. При відсутності педагога або іншого працівника ЗДО керівник зобов'язується терміново вжити заходів щодо заміни іншим педагогом або працівником.

7. У межах робочого дня працівники закладу повинні виконувати свої обов'язки відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових обов'язків, відповідних інструкцій, норм та правил, які регламентує чинне законодавство. В межах робочого дня педагогічні працівники дошкільного навчального закладу повинні виконувати всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану, нести особисту відповідальність за життя та здоров'я дітей.

8. Наднормова робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

9. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом керівника закладу дошкільної освіти та з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або в грошовій формі.

10. Директор закладу дошкільної освіти залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор закладу дошкільної освіти за погодженням профспілковим комітетом. Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3 років, без їхньої згоди.

11. Працівникам закладу дошкільної освіти забороняється:

- ✓ змінювати на свій розсуд розклад занять, графік роботи, режим дня закладу дошкільної освіти;
- ✓ продовжувати або скорочувати тривалість занять, отримання їжі на групі, вихід на прогулянку, інших режимних моментів (згідно із затвердженим керівником режимом дня);
- ✓ передоручати виконання трудових обов'язків;
- ✓ змінювати затверджений графік прибирання приміщень закладу дошкільної освіти;
- ✓ без поважних причин не виходити на роботу;
- ✓ у робочий час виконувати інші види діяльності, не пов'язані з професією, посадовими обов'язками; залишати заклад у робочий час без поважних причин;

✓ змінювати графік роботи і тимчасово замінювати одного співробітника іншим без дозволу директора.

7. Обідня перерва для обслуговуючого персоналу встановлюється тривалістю 1 година додатково до норми робочого часу і виділяється місце для прийняття їжі.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором між адміністрацією та профспілковим комітетом закладу дошкільної освіти:

- ✓ подяки по дошкільному закладу;
- ✓ грамоти дошкільного закладу;
- ✓ премії.

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

3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу перевага і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів (фонду економії заробітної плати) дошкільного закладу. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі. Заохочення оголошується в наказі, доводиться до відома всього колективу закладу і заноситься до трудової книжки працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

1. За порушення трудової дисципліни, відповідно до *ст. 147 Кодексу законів про працю України*, до працівника може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

- ✓ догана;
- ✓ звільнення.

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

2. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором закладу дошкільної освіти, якому надано право прийняття на роботу певного працівника. До застосування дисциплінарного стягнення директор повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмових

пояснень. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

3. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором закладу дошкільної освіти безпосередньо після виявленні провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

4. Працівники, обрані до складу ПК ЗДО, не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди профспілкового органу управління освіти.

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

6. Дисциплінарне стягнення зазначається в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

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

8. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

9. Директор закладу дошкільної освіти має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

VIII. Про скорочення

1. Скорочення здійснюється згідно з *КЗпП України ст.42.*

2. Переважне право на залишення на роботі у зв'язку зі змінами в організації дошкільного закладу мають працівники:

- ✓ З більш високою кваліфікацією та якістю роботи;
- ✓ Сімейні – при наявності двох і більше утриманців;
- ✓ В сім'ях яких немає інших членів з самостійним заробітком;
- ✓ Які мають більший стаж роботи в ЗДО.
- ✓ Працівникам, яким залишилось менше 3 років до настання пенсійного віку.

Голова профкому
Інна ПОГОРІЛЬЧУК

Директор ЗДО
Наталія ШКОРУП

До Колективного Договору між адміністрацією
та профспілковим комітетом
Бориспільського закладу дошкільної освіти №3
Бориспільської міської ради Київської області
на 2023-2027роки

ГРАФІК РОБОТИ
ПРАЦІВНИКІВ БОРИСПІЛЬСЬКОГО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ №3
БОРИСПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Посада	Робочий час		Обідня перерва	Тижневе навантаження	Примітки
	Початок роботи	Кінець роботи			
Директор	8.00	17.00	13.00- 14.00	40	
Вихователь- методист (Пн. Вт. Чт. Пт.)	8.30 8.30	16.00 17.00	12.30- 13.00	36	Обідня перерва згідно трудового договору.
Середа					
Вихователі I зм. II зм.	7.00 13.00	13.00 19.00		30	
Асистент вихователя	7.00	13.00		30	
Старша медсестра	7.00	17.00	14.00- 15.00	45	
Помічники вихователів	8.00	17.00	14.00- 15.00	40	
Няня	7.00	19.00	14.00- 15.00	60	Вихідний день згідно графіка
Музичний керівник	8.30	18.00		48	
Організатор фізичного виховання	8.00	14.00		30	
Практичний психолог I зм.	9.00	12.00		15	

II зм.	15.00	18.00			
Логопед (Пулик Л.М.) Вівторок, четвер, 1-ша та 3-тя п'ятниця місяця	9.00	18.00	14.00- 15.00	20	
Кухар I зм. II зм.	6.00 11.00	14.00 19.00		40	
Помічник кухаря	6.00	14.00		40	
Кухонний працівник	8.30	16.30	13.00- 13.30	40	
Завгосп, комірник	7.00	19.00	12.30- 13.00	60	Обідня перерва згідно трудового договору.
Кастелянша	8.00	16.00	13.00- 13.30	40	Обідня перерва згідно трудового договору
Двірник	6.00	15.00	12.00- 13.00	40	
Машиніст з прання білизни I зм. II зм.	7.00 11.00	15.00 19.00	13.00- 13.30 13.00- 13.30	40	Обідня перерва згідно трудового договору
Робітник по обслуговуванню: - 1 ставка 0,5 ставки	8.00 15.00	17.00 19.00	13.00- 14.00	40 20	
Електрик (середа) (чт., пт.)	8.00 8.00	12.00 17.00	13.00- 14.00	20	

Для підготовки робочого місця до роботи кожному працівнику надається 15 хв.
До початку роботи і після її закінчення

До Колективного Договору між адміністрацією
та профспілковим комітетом
Бориспільського закладу дошкільної освіти №3
Бориспільської міської ради Київської області
на 2023-2027 роки

**РОЗПОРЯДОК ДНЯ МОЛОДШО-СЕРЕДНЬОЇ
ЧЕРГОВОЇ ГРУПИ
на 2022-2023 навчальний рік
Бориспільському закладу дошкільної освіти №3
Бориспільської міської ради**

№	Режимні процеси	Час
1	Ранкова зустріч дітей, ігри, індивідуальне спілкування	7.00 - 8.20
2	Ранкова гімнастика	8.20 - 8.30
3	Підготовка. до сніданку, сніданок	8.30 - 9.00
4	Ігри, підготовка до занять	9.00 - 9.20
5	Заняття	9.20 - 10.10
6	Індивідуальні заняття, самостійна діяльність за вибором дітей, підготовка до прогулянки	10.10 - 10.20
7	Прогулянка, повернення з прогулянки	10.20 - 12.15
8	Підготовка до обіду, обід	12.15 - 12.45
9	Сон	12.45 - 15.15
10	Поступовий підйом, оздоровчі процедури, ігри	15.15 - 15.30
11	Підвечірок	15.30 - 16.00
12	СХД, прогулянка, індивідуальна робота з дітьми	16.00 - 18.30

РОЗПОРЯДОК ДНЯ СТАРШОЇ ЧЕРГОВОЇ ГРУПИ
на 2022-2023 навчальний рік
Бориспільському закладу дошкільної освіти №3
Бориспільської міської ради

№	Режимні процеси	Час
1	Ранкова зустріч дітей, ігри, індивідуальне спілкування	7.00 - 8.20
2	Ранкова гімнастика	8.20 - 8.30
3	Підготовка до сніданку, сніданок	8.30 - 9.00
4	Ігри, підготовка до занять	9.00 – 9.20
5	Заняття	9.20 – 10.45
6	Індивідуальні заняття, самостійна діяльність за вибором дітей, підготовка до прогулянки	10.45 - 11.00
7	Прогулянка, повернення з прогулянки	11.00 - 12.30
8	Підготовка до обіду, обід	12.30 - 13.00
9	Сон	13.00 - 15.15
10	Поступовий підйом, оздоровчі процедури, ігри	15.15 - 15.40
11	Підвечірок	15.40 - 16.00
12	СХД, прогулянка, індивідуальна робота з дітьми	16.00 - 18.30
13	Повернення додому, робота з батьками	18.30 – 19.00

До Колективного Договору між адміністрацією
та профспілковим комітетом
Бориспільського закладу дошкільної освіти №3
Бориспільської міської ради Київської області
на 2023-2027 роки

**РОЗКЛАД ЗАНЯТЬ ЧЕРГОВИХ ГРУП
на 2022-2023 навчальний рік
Бориспільському закладу дошкільної освіти №3
Бориспільської міської ради**

	Молодшо-середня група	Старша група
ПОНЕДІЛОК	Дитина в природн. довкіллі Дитина у соціумі (Н) Фізичний розвиток	Дитина в природн. довкіллі Дитина у світі мистецтва (М) Фізичний розвиток Художня праця (2п.д.)
ВІВТОРОК	Мовлення дитини Дитина у світі м-тва (М) Дитина у світі м-тва (Муз)	Дитина в сенс.-пізнав. прост. Дитина в соціумі Дитина у світі -тва (Муз)
СЕРЕДА	Дитина в сенс.-пізнав. прост Дитина у світі мистецтва (Л) Фізичний розвиток	Мовлення дитини Дитина у світі мистецтва (А) Дитина у соціумі Фізичний розвиток
ЧЕТВЕР	Заняття з коректурн. табл Дитина у світі мистецтва (А) Дитина у світі м-тва (Муз) Валеологія – 2 п.д.	Дитина в сенс.-пізнав. прост Дитина у соціумі Художньо-мовлен. діяльність Дитина у світі м-тва (Муз)
П'ЯТНИЦЯ	Художньо-мовлен. діяльн. Дитина у соціумі	Грамота Дитина в природн. довкіллі Дитина у світі мистецтва (Л) Особистість дитини (Вал.)