

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та профспілковим комітетом  
Бориспільського закладу дошкільної освіти  
"Світлячок"  
Бориспільської міської ради Київської області  
на 2023 - 2027 роки

Схвалені загальними зборами  
трудового колективу  
26 квітня 2023 року  
протокол № 5

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та профспілковим комітетом  
ЗДО "Світлячок" по забезпеченню трудових та  
соціальних гарантій працівникам

### 1. Загальні положення

- 1.1. Колективний договір є юридичним документом, направленим на забезпечення трудових та соціальних гарантій працівникам дошкільного навчального закладу.
- 1.2. Колективний договір укладено згідно із законом України "Про колективні договори і угоди", Кодексом законів про працю України, Статутом закладу, з урахуванням положень Угоди між Департаментом освіти і науки Київської обласної державної адміністрації та Київською обласною організацією Профспілки працівників освіти і науки України на 2021–2025 роки
- 1.3. Сторонами колективного договору є:
- адміністрація ЗДО "Світлячок" в особі директора Шаломєєвої Ганни Миколаївни, з однієї сторони;
  - профспілковий комітет ЗДО "Світлячок" в особі голови профспілкового комітету Кушнір Тетяни Олегівни, з другої сторони.
- 1.4. Усі працюючі, а також щойно прийняті на підприємство працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором власником або уповноваженим ним органом.
- 1.5. Колективний договір укладений на 2023-2027 роки, набирає чинності з дня його підписання сторонами та діє до 31.12.2027. Після закінчення строку чинності колективний договір продовжує діяти до його перегляду чи укладання нового. Протягом строку дії колективного договору внесення змін і доповнень до нього здійснюються за спільним рішенням сторін, що його уклали. За 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору будь-яка із сторін може ініціювати його перегляд.
- 1.6. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування установи. У разі реорганізації установи колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянтий за згодою сторін. У разі зміни власника установи, чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року.

### 2. Правове забезпечення трудових відносин

- 2.1. Адміністрація закладу і профспілковий комітет забезпечують:
- виконання ст. 21 КЗпПУ та ст. 49 "Закону про освіту", які гарантують право працівника заключати трудовий договір будь-якої форми;
  - попереднє узгодження припинення трудового договору по ст. 43 КЗпПУ з працівником з ініціативи адміністрації.
- 2.2. Адміністрація забезпечує:
- своєчасне інформування працівників і погодження з профспілковим комітетом прийняття рішень з питань організації праці, заробітної плати, соціальних питань;

- складання графіку відпусток працівників, погоджене з ПК та затверджене в січні кожного року;
- надання права працівникам використовувати щорічну відпустку частинами, за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів;
- інформування профспілкового комітету про скорочення чисельності штату, зміну форми власності, ліквідацію установи не пізніше, ніж за 2 місяці;
- погодження з профспілковим комітетом чергування працівників у вихідні та святкові дні згідно зі ст. 71, 72, 103 КЗпП України;
- створення необхідних умов для роботи профспілкового комітету, надання йому інформації щодо умов виконання колективного договору.

### 2.3. Профспілковий комітет забезпечує:

- правові консультації з питань праці та заробітної плати, інших видів матеріального забезпечення;
- клопотання про виділення коштів для надання матеріальної допомоги членам профспілки, що опинились у скрутному матеріальному положенні;
- здійснення контролю за додержанням законодавства про працю в установі.

## 3. Забезпечення продуктивної зайнятості

### *Адміністрація:*

- 3.1. Забезпечує формування штатів, комплектування груп, розподіл навантаження.
- 3.2. Забезпечує навчання за новими програмами, підвищення кваліфікації шляхом курсової перепідготовки педагогічних кадрів - 1 раз на 5 років.
- 3.3. Дотримується вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі при вивільненні працівників у зв'язку із змінами праці.
- 3.4. Попереджає працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці (ст. 49-2 КЗпПУ).
- 3.5. Організовує взаємодію з державною службою зайнятості (за місцем знаходження підприємства) з питань працевлаштування та інформує працівників в разі вивільнення щодо наявних вакансій на інших підприємствах (міста, району).
- 3.6. Має право запровадити дистанційну форму роботи. 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. Якщо освітній процес відбувається в очному або дистанційному форматі, то заробітна плата виплачується у повному обсязі.

## 4. Нормування і оплата праці

4.1. Заробітна плата виплачується працівникам установи двічі на місяць : за першу половину місяця 14-16 числа поточного місяця, остаточний розрахунок 28-31 числа поточного місяця, згідно графіка казначейства.

4.2. При кожній виплаті заробітної плати працівники повідомляються про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст.110 КЗпПУ).

4.3. При наданні щорічної відпустки педагогічним працівникам проводиться нарахування та виплата матеріальної допомоги на оздоровлення (ст. 57 Закону України "Про освіту").

4.4. При зміні діючих умов праці в бік погіршення, директор повідомляє працівників не менш, як за 2 місяці до їх запровадження відповідно до ст. 29 Закону України «Про оплату праці».

4.5 Забезпечувати оплату праці працівників закладів та установ освіти і науки за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі за їхньою кваліфікацією, зокрема під час дистанційної роботи.

4.6 Встановлювати надбавку за престижність педагогічної праці педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 р. №373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної ( професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» в максимальному розмірі, з оплатою за тарифікацією.

4.7 Забезпечити доплати за роботу в інклюзивних класах (групах) у максимальному розмірі 20% відповідно 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».

4.8 З 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 нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові тарифного розряду ( 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.

### *Сторони колективного договору:*

4.5. Сприяють надання щорічної грошової винагороди для педагогічних працівників за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків (ст. 57 Закону України "Про освіту"), а при достатньому фінансуванні - решті працівників. (додаток № 7)

4.6. Турбуються про виплату матеріальної допомоги на оздоровлення педагогічним працівникам в розмірі посадового окладу (ст. 57 Закону України "Про освіту"), а при достатньому фінансуванні - решті працівників.

4.7. Турбуються про своєчасне встановлення надбавок за вислугу років педагогічним працівникам (додаток № 1).

4.8. Турбуються про преміювання працівників (додаток № 11).

### **5. Режим роботи, тривалість робочого часу, відпочинку**

#### *Адміністрація зобов'язується:*

5.1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на роботу. Застосовувати контрактну форму при прийнятті на роботу тільки у випадках, визначених законами України.

5.2. Розробляти спільно з профспілковим комітетом Правила внутрішнього трудового розпорядку установи, затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу, розробляти і затверджувати посадові інструкції, ознайомлювати з ними працівників.

5.3. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом) та посадовою інструкцією.

5.4. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

5.5. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості, реорганізації (злиття, поділу, виділення, перетворення), крім визначених законодавством випадків (пп. 3, 4, 7, 8 ст.40 та ст.41 КЗпПУ), а також випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених п.1 част.1 ст.40 КЗпПУ.

5.6. Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п.1 ст. 40 КЗпП України, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника на іншу роботу, за його згодою, та за попередньою згодою профспілкового органу, членом якої є працівник (крім випадку ліквідації підприємства). Не допускати звільнення працівника з ініціативи власника в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п.5 част.1 ст.40 КЗпПУ), а також у період перебування працівника у відпустці.

5.7. Встановлювати тривалість денної роботи (зміни), перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи (змінності), затвердженими адміністрацією за узгодженням з профспілковою стороною, з урахуванням норми тривалості робочого дня (тижня) (додатки № 9,

10).

5.8. Узгоджувати з профспілковою стороною будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи в установі, в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників; повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

5.9. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий день чи тиждень, гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначеному законодавством. Встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до 14 років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або працівникам, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, скорочену тривалість робочого часу.

5.10. Проводити надурочні роботи, роботу у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, і тільки з дозволу профспілкової сторони та з оплатою і компенсацією відповідно до законодавства.

5.11. Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з профспілковим комітетом до 05 січня поточного року та доводити його до відома працівників. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника. Надавати щорічні основні відпустки згідно з чинним законодавством України (Додаток № 8).

5.12. Надавати працівникам щорічну основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи, після закінчення шести місяців безперервної роботи в даній установі (ст.10 Закону України «Про відпустки»).

5.13. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший період у разі порушення терміну повідомлення про час надання відпустки та несвоєчасної заробітної плати за час відпустки (ст.11 Закону України «Про відпустки»).

5.14. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.

5.15. Надавати додаткові відпустки за особливий характер праці та за шкідливі умови праці працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290 «Про затвердження списків виробництв, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці», в залежності від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах (додаток № 8).

5.16. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством (розділ III Закону України «Про відпустки»). Працівникам організації, які навчаються без відриву від виробництва в учбових закладах з вечірньою формою навчання, або підвищують кваліфікацію надавати можливість працювати у змінах, що дозволяють регулярно відвідувати заняття. Не залучати цих працівників протягом періоду їх навчання до надурочних робіт та службових відряджень.

5.17. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством (розділ IV Закону України «Про відпустки»).

5.18. Надавати додаткову відпустку: жінкам, які мають двох або більше дітей до 15 років; жінкам, які мають дитину-інваліда; жінкам, які усиновили дитину; одиноким

матерям; батьку, який виховує дитину без матері; особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків тривалістю 10 календарних днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

5.19. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин відпустку без збереження заробітної плати, на термін обумовлений з керівником, але не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України «Про відпустки», відпустка без збереження заробітної плати, що надається працівникові в обов'язковому порядку – ст. 25 Закону України «Про відпустки»). Інші види відпусток надаються відповідно до чинного законодавства України.

5.20. Надавати право працівникам за їх згодою поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, виконувати додаткову роботу з щомісячною доплатою 50% за вакантною посадою у порядку суміщення посад (ст. 105 КЗпП)

## 6. Умови та охорона праці

З метою дотримання трудового законодавства, зокрема Закону України «Про охорону праці» адміністрація зобов'язується:

6.1. Забезпечувати своєчасне навчання з питань охорони праці працівників та їх атестацію.

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

6.3. Забезпечувати суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України "Про охорону праці", нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.

6.4. Забезпечувати виплату доплат та надбавок за шкідливі умови праці, за складність і напруженість, за престижність праці, за використання дезінфікуючих засобів. (Додаток № 2, 4).

6.5. Проводити один раз на рік аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Забезпечувати надання одноразової матеріальної допомоги потерпілим від нещасних випадків на виробництві згідно з п. 9 «Правил відшкодування шкоди, заподіяної працівникові ушкодження здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків залежно від важкості травм та тривалості лікування».

6.6. Організовувати збори колективу закладу з метою обрання уповноваженого з питань охорони праці. Створювати умови для його навчання та виконання функцій громадського нагляду за охороною праці (ст. 41, 42 Закону України "Про охорону праці", постанова президії ЦК профспілки працівників освіти і науки України від 11.05.1997р. №11-32).

6.7. Організовувати проведення ремонту електрообладнання харчоблоку та пральні за потребою.

6.8. Організовувати забезпечення працюючих протипожежними засобами, діелектричними килимами, спецодягом, миючими та дезінфікуючими засобами згідно з діючими нормами, інструкціями по користуванню електрообладнанням на харчоблоці та пральні (Додаток № 6).

6.9. Організувати та забезпечувати:

- клеймування та опломбування гир та терезів;
- наявність решіток на каналізаційних люках;
- ремонт та вирівнювання підлоги з метою дотримання вимог безпеки;
- витрати на ОП в розмірі 0.2% від фонду оплати праці за попередній рік.

6.10. Проводити двічі на рік аналіз захворюваності працівників закладу. Аналізувати причини та приймати заходи щодо їх зменшення.

6.11. Здійснювати контроль за проходженням працівниками періодичних медичних оглядів.

6.13. Регулярно виносити на розгляд питання охорони праці. Залучати до відповідальності осіб, які не виконують вимоги нормативних документів з охорони праці.

## 7. Організація оздоровлення і відпочинку працівників

**Сторони даного колективного договору:**

7.1. Працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного лікування надається щорічна відпустка повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в даній установі (ст. 10 Закону України "Про відпустки").

## 8. Організація трудових відносин в умовах воєнного стану

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

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

8.3. 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 укладати з новими працівниками строкові трудові договори на період дії воєнного стану або на період заміщення тимчасово відсутнього працівника.

8.4. 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.

8.5. На період дії воєнного стану норми ст. 32 КЗпП про двомісячний строк

попередження працівника про зміну істотних умов праці не застосовуються.

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

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

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

**8.9.** 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".

**8.10.** 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.

**8.11.** 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")

**8.12.** 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.

**8.13.** Нормальна тривалість робочого часу працівників у період воєнного стану не може перевищувати 60 годин на тиждень.

Для працівників, яким відповідно до законодавства встановлюється скорочена тривалість робочого часу, тривалість робочого часу не може перевищувати 50 годин на тиждень.

**8.14.** П'ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється роботодавцем за рішенням військового командування разом із військовими адміністраціями.

Час початку і закінчення щоденної роботи (зміни) визначається роботодавцем.

**8.15.** 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.

## 9. Контроль за виконанням колективного договору

9.1. Контроль за виконанням колективного договору проводиться сторонами, що його уклали, чи уповноваженими ними представниками.

9.2. Сторони, що підписали колективний договір, взаємно звітують про його виконання в кінці кожного року.

9.3. Зміни і доповнення до колективного договору протягом строку його дії можуть вноситися при взаємній згоді сторін, що його підписали.

9.4. Відповідальність за порушення і невиконання колективного договору визначається статтями 41.1-41.3 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

## 10. Заключні положення

10.1. Колективний договір складається у 4-х примірниках, які мають однакову юридичну силу, зберігаються у кожній із сторін в управлінні соціальної політики та охорони здоров'я Бориспільської міської ради, Первинній профспілковій організації.

10.2. Додатки є невід'ємною частиною колективного договору.

Керуючись ст.57 КЗпП України, «Правилами внутрішнього трудового розпорядку», з метою зміцнення трудової дисципліни працівників ЗДО «Світлячок»

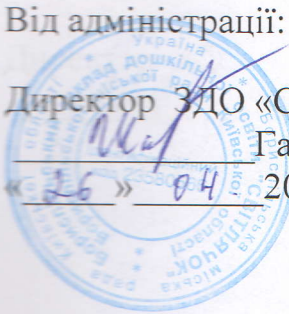
встановлено наступний графік роботи особового складу з 01.10.2022 року (графік додається).

За дорученням сторін колективний договір підписали:

Від адміністрації:

Директор ЗДО «Світлячок»  
Ганна ШАЛОМЄЄВА

« 26 » 04 2023



Від трудового колективу:

Голова ПК ЗДО «Світлячок»  
Тетяна КУШНІР

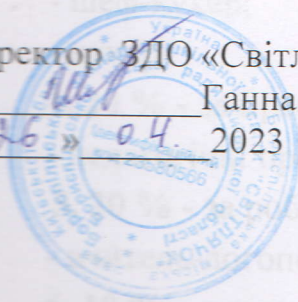
« 26 » 04 2023

**Про порядок встановлення  
надбавок за вислугу років**

Педагогічним працівникам встановлюється надбавка за вислугу років відповідно до педагогічного стажу роботи.

Педагогічний стаж роботи	Надбавка (відсоток від ставки)
Від 3 років до 10 років	10%
Від 10 років до 20 років	20%
Від 20 років і більше	30%

Директор ЗДО «Світлячок»  
Ганна ШАЛОМЄЄВА  
« 26 » 04. 2023



Голова ПК ЗДО «Світлячок»  
Тетяна КУШНІР  
« 26 » 04. 2023

### Доплати до заробітної плати

1. 10% - за використання в роботі дезінфікуючих засобів :

- помічник вихователя;
- старша медична сестра;
- підсобний робітник;
- прибиральник службових приміщень;
- машиніст із прання та ремонту спецодягу.

2. 15% - за складність і напруженість:

- помічник вихователя.

20% - за складність і напруженість:

- вихователь – методист,
- старша медична сестра.

40 % - за складність і напруженість:

- директор,
- вихователь.

50% - за складність і напруженість:

- шеф – кухар,
- кухар,
- підсобний робітник.

3. 12% - за шкідливі умови праці:

- шеф-кухар;
- кухар.

4. 20 % - за престижність праці:

- педагогічні працівники.

5. 20 % - за роботу із дітьми з вадами мови:

- вчитель-логопед.

6. 10 % - доплата старшій медичній сестрі.

7. 35% - за нічні години:

- сторож.

8. 20% - за години роботи в інклюзивній групі:

- вихователю,
- помічнику вихователя

Директор ЗДО «Світлячок»  
Ганна ШАЛОМЄЄВА

« 26 » 04. 2023

Голова ПК ЗДО «Світлячок»  
Тетяна КУШНІР

« 26 » 04 2023

**Про заходи по створенню нешкідливих умов праці  
в ЗДО «Світлячок»**

1. Розробка інструкцій з охорони праці.
2. Навчання і перевірка знань з питань охорони праці працівників.
3. Проведення інструктажів з охорони праці.
4. Стажування працівників .

Директор ЗДО «Світлячок»  
Ганна ШАЛОМЄЄВА  
« 26 » / 04 / 2023




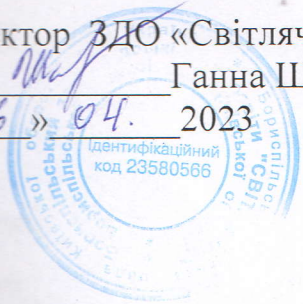
Голова ПК ЗДО «Світлячок»  
Тетяна КУШНІР  
« 26 » / 04 / 2023

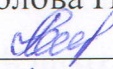
Склад комісії

### Перелік робіт зі шкідливими умовами праці

1. Роботи біля гарячих плит, електрожарових шаф та інших апаратів для смаження і випікання (шеф – кухар, кухар).

Директор ЗДО «Світлячок»  
  
Ганна ШАЛОМЄЄВА  
« 26 » 04. 2023



Голова ПК ЗДО «Світлячок»  
  
Тетяна КУШНІР  
« 26 » 04. 2023

### Склад комісії

#### Охорони праці та безпеки життєдіяльності:

Голова	Сіра Світлана Ігорівна
Члени	Бабишкіна Ніна Іванівна
	Погребна Ганна Андріївна

#### Ревізійна:

Голова	Турчак Тамара Іванівна
Члени	Білик Валентина Михайлівна
	Юшко Олена Володимирівна

#### Конфліктна:

Голова	Коротун Яна Анатоліївна
Члени	Джурко Ліна Іванівна
	Шакірова Світлана Анатоліївна

#### Культурно-масова і редколегія:

Голова	Стріхар Ірина Едуардівна
Члени:	Тютюнник Ольга Василівна
	Бойко Людмила Михайлівна

Директор ЗДО «Світлячок»  
Ганна ШАЛОМЄЄВА  
« 26 » 04 2023

Голова ПК ЗДО «Світлячок»  
Тетяна КУШНІР  
« 26 » 04 2023



**Про норми безкоштовної видачі спецодягу  
та миючих засобів**

Посада	Найменування спецодягу	Термін використання
Кухар	халат білий, костюм для кухаря косинка, фартух, миючі та дезінфікуючі засоби	по мірі зношування/ використання
Підсобний робітник	халат білий, косинка, фартух, миючі засоби	по мірі зношування/ використання
Ст. мед. сестра	халат білий, косинка	по мірі зношування
Машиніст по пранню	Халат білий, косинка, миючі засоби, порошок для прання	по мірі зношування/ використання
Помічник вихователя	Халат білий ( 2шт.), халат темний ( 1 шт.), косинка, миючі засоби	по мірі зношування/ використання
Кастелянка	Халат білий, косинка	по мірі зношування
Робітник по обслуговуванню	синій халат	по мірі зношування
Двірник	синій халат	по мірі зношування
Практичний психолог	халат білий	по мірі зношування
Вчитель-логопед	халат білий	по мірі зношування
Методист	халат білий	по мірі зношування
Завідувач	халат білий	по мірі зношування
Вихователь	халат білий	по мірі зношування


Директор ЗДО «Світлячок»  
Ганна ШАЛОМЄЄВА  
« 26 » 04. 2023

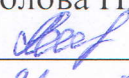


Голова ПК ЗДО «Світлячок»  
Тетяна КУШНІР  
« 26 » 04. 2023

**Про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам  
ЗДО „Світлячок” за сумлінну працю та зразкове виконання посадових  
обов'язків.**

1. Це положення поширюється на педагогічних працівників та не педагогічних ЗДО "Світлячок" крім тих, які працюють в навчальному закладі за сумісництвом.
2. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю надається педагогічним працівникам які:
  - не порушують трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку;
  - не мають зауважень, скарг щодо роботи з дітьми з боку батьків;
  - не порушують інструкцій з охорони життя і здоров'я дітей;
  - на високому рівні організовують освітньо-виховну роботу з дітьми;
  - впроваджують новітні технології в педагогічний процес;
  - беруть активну участь в громадському житті закладу;
  - ведуть роботу з батьками на високому рівні, не мають скарг від батьків.
3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається на підставі наказу керівника навчального закладу.
4. Розмір щорічної грошової допомоги не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.
5. При достатньому фінансуванні щорічна грошова допомога надається не педагогічним працівникам на тих же умовах що і педагогічним працівникам.

Директор ЗДО «Світлячок»  
  
Ганна ШАЛОМЄЄВА  
« 26 » 04 2023

Голова ПК ЗДО «Світлячок»  
  
Тетяна КУШНІР  
« 26 » 04 2023

Тривалість  
щорічної відпустки працівників ЗДО «Світлячок»

№	Посада	Основна відпустка	Додаткова за ненормований робочий день	Відпустка за шкідливі умови праці	За особливий характер праці	Всього днів
1	Директор	42			7	49
2	Вихователь-методист	42			7	49
3	Практичний психолог	42				42
4	Старша медична сестра	24			7	31
5	Заступник завідувача з господарства	24			7	31
6	Інструктор з фізкультури	42				42
7	Музичний керівник	42				42
8	Вихователь	56				56
9	Вчитель-логопед	56				56
10	Помічник вихователя	28				28
11	Помічник вихователя ясельної групи	28			3	31
12	Кухар	24		4		28
13	Підсобний робітник	24			4	28
14	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	24			4	28
15	Кастелянка	24				24
16	Двірник	24				24
17	Сторож	24				24
18	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівлі	24				24
19	Комірник	24			7	31
20	Шеф - кухар	24		4		28
21	Діловод	24			4	28
22	Асистент вихователя	56				56

Директор ЗДО «Світлячок»  
Ганна ШАЛОМЄЄВА  
« 26 » 04 2023



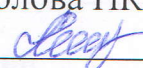
Голова ПК ЗДО «Світлячок»  
Тетяна КУШНІР  
« 26 » 04 2023

### Про графік роботи працівників та режим роботи ЗДО „Світлячок”

На основі законодавства по охороні праці, КЗпП України :

1. Визначити режим роботи закладу дошкільної освіти «Світлячок» з 7.00 до 19.00 години.
2. Початок роботи – 6.00 годин ранку - працівникам харчоблоку: кухар, підсобний робітник . Закінчення роботи харчоблоку - 18.00.
3. Початок роботи груп - 7.00; закінчення роботи - 19.00.
4. Вихователі, які працюють до 19.00, здають ЗДО сторожу о 19.00, про що роблять запис в журналі здачі змін, сторож здає ЗДО працівнику кухні о 6.00, а приймають ЗДО від працівника кухні о 7.00 - вихователі .
5. Сторож несе відповідальність за збереження майна і протипожежну безпеку у вечірній та нічний час з 19.00 до 6.00, у вихідні та святкові дні - цілодобово.
6. Всі працівники зобов'язані дотримуватися затвердженого графіка роботи працівників дошкільного закладу.
7. Вихователі при передачі зміни повинні ставити підпис в журналі здачі змін, фіксувати прихід та повернення з роботи.

Директор ЗДО «Світлячок»  
  
Ганна ШАЛОМЄЄВА  
« 26 » 04 2023

Голова ПК ЗДО «Світлячок»  
  
Тетяна КУШНІР  
« 26 » 04 2023



### Графік роботи працівників

№	Посада	Робочий час		Обідня перерва	Тижневе навантаження	Примітка
		початок	кінець			
1.	Директор	8.00	17.00	13.00 - 14.00 14.00-15.00 (середа)	40 год.	
2.	Вихователь-методист: Понеділок- П'ятниця Середа	8.30	15.30	30 хв. у зручний час	36 год.	
3.	Інструктор з фізкультури	8.00 Понеділок 13.00	14.00 19.00	30 хв. у зручний час	30 год.	
4.	Вихователь : 1 зміна 2 зміна	7.00 13.00	13.00 19.00	30 хв. у зручний час	30 год. 30 год.	
5.	Вчитель -логопед 1 зміна (понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця) 2 зміна (середа )	8.30 13.00	12.30 17.00	30 хв. у зручний час	20 год.	
6.	Практичний психолог	8.00	12.00	30 хв. у зручний час	20 год.	
7.	Музичний керівник 1 зміна 2 зміна	8.00 13.00	12.48 17.48	30 хв. у зручний час	24 год.	
8.	Медична сестра: 1 зміна 2 зміна	8.00 13.00 7.00	14.00 19.00 19.00	30 хв. у зручний час	30 год. 60 год.	
9.	Заступник завідувача з господарства	8.00	17.00	14.00-15.00 Середа 13.00- 14.00	40 год.	
10.	Комірник	8.00	17.00	13.00-14.00	40 год.	

11.	Помічник вихователя	8.00	18.00	14.00–15.00	45 год.
12	Помічник вихователя групи раннього віку	8.00	18.00	14.00 –15.00	45 год.
12.	Кастелянка	8.00	17.00	13.00-14.00	40 год.
14.	Машиніст по пранню білизни	8.00	17.00	14.00 –15.00	40 год.
15.	Шеф-кухар	8.00	17.00	14.00 –15.00	40 год.
16.	Кухар:				
	1 зміна	6.00	15.00	11.00 –12.00	40 год.
	2 зміна	9.00	18.00	14.00 –15.00	
17.	Кухонний робітник	6.00	15.00	11.00 –12.00	40 год.
		9.00	18.00	14.00-15.00	
18.	Робітник по обслуговуванню	8.00	17.00	13.00–14.00	40 год.
19.	Двірник	6.00	15.00	12.00- 13.00	40 год.
	(Весна – літо)	7.00	16.00		
	(Осінь зима)				
20.	Сторож	19.00	6.00		Вихідні цілодобово, святкові за окремим графіком
21.	Прибиральниця службових приміщень	8.00	17.00	13.00– 14.00	40 год.

«Затверджено»

Директор ЗДО «Світлячок»

Ганна ШАЛОМЄЄВА

« 26 » 10 4. 2023

«Погоджено»

Голова ПК ЗДО «Світлячок»

Тетяна КУШНІР

« 26 » 04 2023

## **ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників**

### **I. Загальні положення**

#### 1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників дошкільного навчального закладу (ясла - садок) «Світлячок» (далі - Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР, постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298, додатка до постанови Кабінету Міністрів України «Про ефективне використання бюджетних коштів» від 11.10.2016 № 710, наказу Міністерства освіти і науки України «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557 та Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102.

1.2. Положення встановлює критерії преміювання, порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій та вводиться з метою матеріального стимулювання працівників до:

- сумлінного та якісного виконання поставлених завдань;
- забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни, якісного ведення документації;
- активної участі у впровадженні в освітній процес прогресивних форм і методів організації різних видів роботи з дітьми;
- ефективної організації роботи з працівниками, батьками.

1.3. Преміювання вводиться для всіх працівників навчального закладу.

1.4. Рішення про преміювання працівника приймає керівник навчального закладу за поданням вихователя-методиста, заступника завідувача з господарства.

1.5. Преміювання здійснюється відповідно до внеску працівника в загальні результати праці за підсумками роботи за півроку (рік).

1.6. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат працівнику може бути виплачена одноразова премія.

1.7. Критерії преміювання та розмір премій доводять до відома усіх працівників навчального закладу.

1.8. Це Положення може бути доповнене або змінене відповідно до умов Колективного договору за згодою профспілкового комітету.

## **2. Порядок визначення розміру премії**

2.1. Розмір премії встановлює керівник навчального закладу залежно від внеску працівника в результати роботи закладу з урахуванням таких критеріїв:

- бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою (робочою) інструкцією;
- ініціативність та результативність у роботі;
- безумовне виконання Правил внутрішнього розпорядку та Статуту дошкільного навчального закладу, наказів керівника;
- висока виконавська дисципліна
- відсутність обґрунтованих зауважень контролюючих органів та батьків;
- досягнення в роботі, які сприяли зростанню рейтингу дошкільного навчального закладу.

2.2. Перевагу в розмірі премії віддають працівникам, чий внесок у результати роботи навчального закладу найвагоміший, хто досягає успіху та високих показників у роботі.

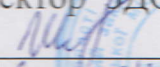
2.3. Працівник повністю або частково за поданням безпосереднього керівника та рішенням керівника навчального закладу може бути позбавлений премії у разі:

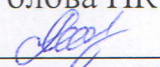
- прогулу (зокрема, відсутності на роботі понад три години протягом робочого дня без поважної причини) - у розмірі 100%;
- притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності за хуліганство або вживання спиртних напоїв, у разі застосування заходів громадського впливу - у розмірі 100%;
- порушення Правил внутрішнього розпорядку, Статуту навчального закладу - у розмірі від 5 до 50%;
- погіршення рівня освітнього процесу, незабезпечення безпечної роботи устаткування або інші упущення в роботі, - у розмірі від 5 до 50%;
- недбалого ставлення до освітнього процесу та майна навчального закладу, невиконання завдань річного плану роботи, порушення вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності - у розмірі до 100%;

2.4. У разі невідповідності працівника критеріям преміювання, встановленим пунктом 2.1 цього Положення, вчинення правопорушення або провини премія скасовується або зменшується в тому періоді, в якому виявлено порушення.

## **3. Порядок нарахування та виплати премій**

- 3.1. Преміювання працівників здійснюється в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі
- 3.2. Річний фонд преміювання навчального закладу встановлюється в межах затверджених кошторисних призначень на заробітну плату з урахуванням надбавок і доплат та економії фонду оплати праці
- 3.3. У разі зменшення фінансування фонд преміювання зменшується.
- 3.4. Розмір премії визначається у відсотковому відношенні до посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням усіх надбавок та доплат за окремими категоріями працівників.
- 3.5. Премію нараховують працівникам за фактично відпрацьований час.
- 3.6. Працівникам, прийнятим на роботу, премію виплачують за фактично відпрацьований час.
- 3.7. Працівники, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи адміністрації, на яких були накладені адміністративні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, преміюванню не підлягають.
- 3.8. Премію не виплачують за час відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати.
- 3.9. Премії виплачують разом із заробітною платою.
- 3.10. Підставою для виплати або позбавлення (зменшення розміру) премії працівникам є наказ керівника навчального закладу, погоджений із профспілковим комітетом дошкільного навчального закладу.
- 3.11. Підставою для виплати або позбавлення (зменшення розміру) премії керівникові навчального закладу є наказ начальника управління освіти.

Директор ЗДО «Світлячок»  
  
Ганна ШАЛОМЄСВА  
« 26 » 04. 2023

Голова ПК ЗДО «Світлячок»  
  
Тетяна КУШНІР  
« 26 » 04. 2023

Прошито та пронумеровано  
аркушів.

Директор Бориспільського

ЗДО «Світлячок»

Ганна ШАЛОМЕЄВА

