2025-2030

Колективний договір

між адміністрацією та профспілковим комітетом Бориспільського закладу дошкільної освіти «Теремок» Бориспільської міської ради Київської області на 2025-2030рр.

Адреса___08300, Київська область, Бориспільський р-н,

м. Бориспіль, вул. Михайла Калмикова, б. 8,

тел. 045-95-7-11-76___

Схвалено на зборах трудового колективу

Протокол № 02 від 28.04.2025р.

м. Бориспіль
2025

ЗМІСТ

Розділ I. Загальні положення	3
Розділ II. Термін дії колективного договору	5
Розділ III. Регулювання виробничих, трудових відносин	6
Розділ IV. Забезпечення зайнятості	10
Розділ V. Робочий час, режим та нормування праці. Час відпочинку	13
Розділ VI. Оплата праці	20
Розділ VII. Охорона праці	27
Розділ VIII. Соціальні гарантії, пільги, компенсації	32
Розділ IX. Сприяння роботі первинної профспілкової організації закладу з питань соціально-економічного захисту працівників закладу, підвищення ефективності її діяльності	34
Розділ X. Контроль за виконанням колективного договору та відповідальність	35
Додаток № 1 Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем	37
Додаток № 2 Перелік посад працівників із шкідливими і важкими умовами праці та посад з особливим характером праці	38
Додаток № 3 Тривалість щорічної відпустки	39
Додаток № 4 Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам	41
Додаток № 5 Положення про преміювання працівників	44
Додаток № 6 Про чисельність працюючих	48
Додаток № 7 Положення про порядок встановлення надбавок за вислугу років	49
Додаток № 8 Положення про матеріальну допомогу	51
Додаток № 9 Положення про оплату праці працівників	53
Додаток № 10 Положення про порядок надання відпусток працівникам	55
Додаток № 11 Положення про охорону праці та безпеку	57
Додаток № 12 Положення про суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, розширення зон обслуговування, збільшення обсягу роботи	59
Додаток № 13 Положення про дисципліну та відповідальність	61
Додаток № 14 Графік роботи працівників	64
Додаток № 15 Про створення комісій	67
Додаток № 16 Про створення двосторонньої комісії по контролю за виконання колективного договору	68
Додаток № 17 Положення про гнучкий графік роботи	69
Додаток № 18 Професії і посад працівників, яким видається безплатно спецодяг, спецвзуття та інші засоби в межах встановлені норми	70
Додаток № 19 Положення про розгляд трудових спорів	72
Додаток № 20 Положення про оголошення простою	74
Додаток № 21 Положення про дистанційну роботу	77
Додаток № 22 Положення про звільнення працівника	80

Розділ І. Загальні положення

1.1. **Колективний договір на 2025-2030 роки** між адміністрацією Бориспільського закладу дошкільної освіти «Теремок» Бориспільської міської ради Київської області (далі — Бориспільський ЗДО «Теремок») та профспілковим комітетом (далі — Профспілковий комітет) укладено відповідно до законів України «Про соціальний діалог в Україні» ,«Про колективні угоди та договори», «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про охорону праці», «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності», Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні (далі - Генеральна угода), Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти (далі - Галузева угода), інших актів законодавства у сфері освіти та міжнародних договорів України, укладених в установленому законом порядку, іншими законодавчими актами України, законодавства про працю та інших нормативно-правових актів.

Сторонами колективного договору є:

- Адміністрація Бориспільського ЗДО «Теремок» в особі директора **Овдієнко Ірини Сергіївни**, що представляє інтереси власника;
- Профспілковий комітет у складі голови ПК **Ільченко Вікторії Андріївни**, який відповідно до ст. 247 КЗпП України представляє інтереси працівників.

1.2. Положення колективного договору укладено на засадах:

- законності і верховенства права;
- незалежності, рівноправності, репрезентативності Сторін колективних переговорів;
- свободи та добровільності переговорів, прийняття реальних зобов'язань;
- обов'язковості розгляду пропозицій Сторін колективних переговорів;
- взаємної поваги та пошуку компромісних рішень;
- конструктивності та взаємодії;
- пріоритету узгоджуваних процедур;
- обов'язковості дотримання досягнутих домовленостей;
- відповідальності за виконання взятих зобов'язань;
- недопущення дискримінації.

1.3. На підставі колективного договору, який є локальним нормативним актом соціального партнерства, встановлено взаємні зобов'язання Сторін щодо регулювання виробничих, трудових і соціально – економічних відносин між роботодавцем і працівниками, їх представниками.

1.4. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників закладу, які перебувають у трудових відносинах із роботодавцем, незалежно від членства у профспілках, є обов'язковими для виконання як для роботодавця, так і для працівників закладу освіти. Трудові та соціально-економічні гарантії

колективного договору розповсюджуються, в першу чергу, в інтересах членів Профспілки працівників освіти і науки України.
1.5. Сторони зобов'язуються дотримуватись основних принципів ведення колективних переговорів.
1.6. Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін. Зміни й доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-денний термін і набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу.
1.7. Дія окремих положень колективного договору може бути призупинена рішенням, прийнятим його сторонами за взаємною згодою, на визначений ними строк у випадках і порядку, передбачених цим договором. Про прийняте рішення Сторони колективного договору в тижневий строк з дня його прийняття інформують працівників, на яких поширюються положення цього колективного договору, та орган, що здійснив його повідомну реєстрацію.
1.8. У разі настання форс-мажорних обставин (обставин непереборної сили), а саме: стихійне лихо, у тому числі пожежа, повені, землетрус; військові дії або суспільні збурення; раптове припинення поставки води, тепла, електроенергії, газу тощо не пов'язаної з несплатою їхньої вартості, дія окремих положень колективного договору можу бути зупинена на час дії таких обставин. Про рішення щодо зупинення/поновлення дії окремих положень колективного договору внаслідок настання/припинення форс-мажорних обставин (обставин непереборної сили) Сторона договору, для якої настали такі обставини, у тижневий строк з дня його прийняття повідомляє іншій Стороні, працівникам, на яких поширюються положення цього колективного договору, та органу, що здійснив повідомну реєстрацію цього договору.
1.9. Зміни, що випливають із змін чинного законодавства України, Генеральної угоди, Галузевої угоди та територіальних угод, застосовуються без внесення змін до колективного договору. За необхідності зміни та доповнення або припинення дії колективного договору можуть вноситися після переговорів Сторін у такому порядку:

- одна із Сторін письмово повідомляє іншу Сторону й вносить сформульовані пропозиції щодо зміни до колективного договору;
- у семиденний строк Сторони розпочинають переговори;
- після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформлюється відповідний протокол.

1.10. Сторони за взаємною згодою можуть призупинити колективні переговори на визначений ними строк з метою проведення консультацій, експертизи, отримання даних для підготовки відповідних рішень і пошуку компромісів.
1.11. Переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний термін починаються не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору.

1.12. Підготовлений спільною робочою комісією за результатами колективних переговорів проєкт колективного договору вноситься Сторонами на розгляд зборів трудового колективу закладу для обговорення та прийняття рішення щодо його підписання. Збори трудового колективу у разі потреби надають пропозиції до змісту проєкту колективного договору. Збори трудового колективу можуть бути проведені в онлайн форматі за допомогою технічних засобів зв'язку **(Додаток 16).**

1.13. У разі надання зборами трудового колективу рекомендацій щодо змісту проєкту колективного договору Сторони продовжують переговори, строк яких визначається Сторонами. Доопрацьований проєкт колдоговору повторно вноситься на розгляд зборів трудового колективу для прийняття рішення щодо його підписання.

1.14. Після схвалення проєкту колективного договору уповноважені представники сторін у 7 денний термін підписують колективний договір.

1.15. Будь-яка із Сторін колективного договору у п’ятиденний термін з дня підписання колективного договору (змін і доповнень) подає його на повідомну реєстрацію.

1.16. У двотижневий термін з дня реєстрації колективного договору Сторони забезпечують доведення змісту колективного договору (змін і доповнень) до усіх членів трудового колективу.

Розділ ІІ. Термін дії колективного договору

2.1. Колективний договір укладено на 2025 – 2030 роки, схвалено загальними зборами трудового колективу від 28 квітня 2025 року протокол № 02, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового, якщо інше узгоджене рішення не прийнято його Сторонами.

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

2.3. Сторони забезпечують впродовж дії колективного договору моніторинг чинного законодавства України з визначених колективним договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

2.4. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників щодо стану виконання норм, положень і зобов’язань колективного договору, дотримуючись періодичності оприлюднення відповідної інформації не рідше одного разу на півріччя.

2.5. При зміні представників Сторін, повноваження та обов’язки за цим колективним договором переходять до правонаступника Сторін на термін дії цього колективного договору.

2.6. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування роботодавця, від імені якого укладено цей договір.

2.7. У разі зміни власника, реорганізації юридичної особи (відокремленого підрозділу юридичної особи) умови колективного договору діють протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року, якщо сторони не домовилися про інше.
2.8. У разі ліквідації закладу освіти колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

Розділ ІІІ. Регулювання виробничих, трудових відносин

3.1. Керівник зобов'язується:
3.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Бориспільського ЗДО «Теремок», виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання спеціальних коштів для підвищення результативності роботи найманих працівників.
3.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально – технічної бази Бориспільського ЗДО «Теремок», створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.
3.1.3. Протягом 2 днів з часу одержання інформації доводити до відома працівників закладу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.
3.1.4. Забезпечити дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і часу відпочинку для працівників закладу.
3.1.5. Застосовувати засоби морального і матеріального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т.п.
3.1.6. Забезпечити розробку, затвердження посадових та робочих інструкцій для всіх категорій працівників закладу за погодженням з профспілковим комітетом (п.5.3.24 Галузевої угоди, п.5.3.2 Угоди).
3.1.7. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладання трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42-1 КЗпП України).
3.1.8. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в закладі освіти випускників педагогічних закладів освіти за отриманою спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір та установивши їм педагогічне (навчальне навантаження) в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати.
3.1.9. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
3.1.10. Усувати нерівність за її наявності в оплаті праці жінок і чоловіків, які працюють в закладі, на базі загального соціального нормативу оплати праці, а також на основі професійної підготовки (перепідготовки) кадрів (ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»)
3.1.11. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором (крім трудового договору про дистанційну роботу) або переводячи працівника в установленому законом порядку на іншу роботу, роз'яснити під особистий

підпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства України й цього колективного договору.

3.1.12. Установлювати наказом гнучкий режим робочого часу для працівників закладу на час загрози, поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру. З таким наказом ознайомлювати працівників протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження гнучкого режиму робочого часу. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються (ст. 60 КЗпП України). Запровадження гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників закладу. Відповідальність за працівника в режимі гнучкого робочого часу несе сам працівник.

3.1.13. Запроваджувати наказом керівника дистанційну роботу для працівників закладу на час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру, без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом працівників ознайомлювати протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються (ст. 60-2 КЗпП України).

3.1.14. При складанні графіка роботи вихователів дотримуватись норм тривалості робочого часу, виходячи з обсягу навантаження конкретного вихователя, встановленого при тарифікації. Вільні від виконання безпосередньої педагогічної роботи з дітьми дні не можуть вважатися неробочими або вихідними, якщо вони не є вихідними згідно з графіком.

3.1.15. В період воєнного стану роботодавець має право перевести працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди (окрім переведення на роботу в іншій місцевості, де тривають бойові дії).

3.1.16. У період воєнного стану не застосовуються норми ст. 32 КЗпП щодо двомісячного попередження працівників про зміну істотних умов праці.

3.1.17. У період воєнного стану допускається звільнення працівника під час тимчасової непрацездатності або під час перебування працівника у відпустці (окрім відпустки по вагітності та пологах і по догляду за дитиною до 3 років) **(Додаток 22).**.

3.1.18. Звільнення працівників за ініціативою роботодавця здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством України **(Додаток 22).**

3.1.19. Здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи лише після закінчення навчального року (п.5.3.5 Галузевої угоди, п.5.3.6 Угоди).

3.1.20. Забезпечити щорічне підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу згідно з планом та поза межами плану підвищення кваліфікації закладу на відповідний рік, що формується, розглядається і затверджується педагогічною радою закладу освіти, з урахуванням особливостей, визначених Порядком підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №800 та відповідно до спеціальних законів. На час підвищення кваліфікації педагогічним працівником відповідно до затвердженого плану з відривом від освітнього процесу в обсязі, визначеному законодавством, за педагогічним працівником зберігати місце роботи (посаду) із збереженням середньої заробітної плати. Витрати, пов'язані з підвищенням кваліфікації, відшкодовувати у порядку, визначеному законодавством України (Закони України «Про освіту», постанова Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №800 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників»).

3.1.21. Забезпечити дотримання чинного законодавства України щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці, зокрема педагогічних працівників щодо обсягу педагогічного (навчального) навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження (п.5.3.17 Галузевої угоди).

3.1.22. Включати представників профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

3.1.23. Сприяти створенню в колективі сприятливого морально – психологічного клімату.

3.1.24. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством України.

3.1.25. У період дії воєнного стану визначити самостійно порядок організації діловодства з питань трудових відносин, оформлення і ведення трудових книжок та архівного зберігання відповідних документів у районах активних бойових дій, за умови забезпечення ведення достовірного обліку виконуваної працівником роботи та обліку витрат на оплату праці.

3.1.26. У період дії воєнного стану домовитися з працівниками про альтернативні способи створення, пересилання і зберігання наказів керівника, повідомлень та інших документів з питань трудових відносин та про будь-який інший доступний спосіб електронної комунікації, який обрано за згодою між керівником та працівником (ст. 7 Закону України "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану").

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1. Представляти та захищати трудові, соціально-економічні права та законні інтереси працівників – членів Профспілки у відносинах з роботодавцем (уповноваженим ним органом), органами державної влади та місцевого самоврядування в судових органах.

3.2.2. Здійснювати громадський контроль за дотриманням у закладі освіти законодавства про режим праці і відпочинку та своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу педагогічного (навчального) навантаження тощо. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.
3.2.3. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.
3.2.4. Усебічно використовувати передбачені чинним законодавством України права та можливості щодо усунення причин та обставин, що спричинюють колективні трудові спори, з питань, що стосуються режиму праці і відпочинку. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.
3.2.5. Забезпечити співпрацю з адміністрацією закладу з метою попередження порушень норм законодавства.
3.2.6. Брати участь в організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників закладу.
3.2.7. Брати участь у семінарах-навчаннях профспілкового активу закладів освіти Бориспільської міської територіальної громади з правових питань.
3.2.8. У випадку порушень трудових прав членів Профспілки вживати заходів щодо їх усунення: офіційно звертатись до начальника управління освіти і науки Бориспільської міської ради, надсилати копії відповідей до міської організації Профспілки для подальшого реагування. В оперативному порядку інформувати працівників закладу про причини виникнення проблемних питань та відповідні заходи, вжиті галузевою Профспілкою.
3.2.9. Не допускати прийняття роботодавцем нормативних актів без дотримання процедури погодження або врахування думки профспілкового комітету первинної профспілкової організації, передбаченої чинним законодавством України, колективним договором та угодами.

3.3. Сторони колективного договору домовились, що:
3.3.1. Забезпечувати постійний діалог та співпрацю з питань трудових відносин, своєчасно інформувати одна одну про зміни в законодавстві та внутрішніх документах, що стосуються прав та обов'язків працівників.
3.3.2. Сприяти створенню в колективі здорової морально-психологічної атмосфери, запобігати виникненню конфліктних ситуацій та оперативно вирішувати їх шляхом переговорів та консультацій.
3.3.3. Проводити спільні засідання адміністрації та профспілкового комітету не рідше ніж раз на квартал для обговорення питань, що стосуються трудових відносин, виконання колективного договору та інших важливих питань.
3.3.4. Затвердження графіків роботи працівників, посадових інструкцій, штатних розписів, тарифікаційних списків належить до повноважень керівника ЗДО. Він має право визначати посадові обов'язки працівників, а також вирішувати інші питання, пов'язані з трудовими відносинами, відповідно до вимог законодавства. Керівник ЗДО зобов'язаний, зокрема, затверджувати правила внутрішнього

розпорядку закладу, план роботи на рік, посадові обов'язки (інструкції) та графіки роботи працівників тощо.
3.3.5. Забезпечувати участь представників профспілкового у роботі комісій тарифікації, охорони праці та інших комісій, що створюються в Закладі та стосуються прав та інтересів працівників.
3.3.6. Сприяти організації та проведенню культурно-масових та спортивних заходів для працівників Закладу.
3.3.7. Розглядати всі питання, що стосуються соціально-економічних прав та інтересів працівників, на спільних засіданнях з профспілковим комітетом та приймати рішення з урахуванням думки обох сторін.
3.3.8. У разі виникнення колективного трудового спору (конфлікту) вживати всіх можливих заходів для його вирішення шляхом переговорів та примирних процедур відповідно до чинного законодавства **(Додаток 19)**.
3.3.9. Сторони домовились про взаємне інформування щодо планів реорганізації, зміни форми власності, ліквідації закладу не пізніше ніж за три місяці до запланованих змін.

Розділ IV. Забезпечення зайнятості

4.1. Керівник зобов'язується:
4.1.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені 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 (ст. 49-4 КЗпП України, підпункт 2 пункту 3 ст.50 Закону України «Про зайнятість населення», п. 4.2.2. Галузевої угоди).
4.1.2. При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників (п. 1. ст. 40 КЗпП України):

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо;
- своєчасно та в повному обсязі повідомляти у письмовій формі відповідний центр зайнятості Державної служби зайнятості (підпункт 4 пункту 3 ст.50 Закону України «Про зайнятість населення»,);
- направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.

4.1.3. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення кількості груп, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників проводити його після закінчення навчального року в установленому законом порядку (п.4.1.2 Територіальної угоди).

4.1.4. Уживати заходів для недопущення в закладі масових вивільнень працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 3 відсотки чисельності працівників упродовж календарного року) (п.4.1.5 Галузевої угоди).
4.1.5. Проводити з профспілковим комітетом спільні консультації з приводу виникнення обґрунтованої необхідності скорочення більш як 3 відсотків чисельності працівників (п. 4.2.1. Галузевої угоди).
4.1.6. Забезпечити працевлаштування на вільні й новостворені робочі місця в закладі незайнятого населення, зареєстрованого в Державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому перевагу професійно досвідченим працівникам і випускникам закладів освіти (п. 4.2.3. Галузевої угоди).
4.1.7. Не допускати зменшення обсягу педагогічного (навчального) навантаження особам передпенсійного віку (п. 4.2.9. Галузевої угоди).
4.1.8. Обмежити укладення строкових договорів з працівниками з мотивації необхідності їх випробовування. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівником пенсійного віку з ініціативи власника (п. 5.3.7. Галузевої угоди).
4.1.9. Трудові договори, що були переукладені один чи декілька разів, за винятком випадків, передбачених частиною другою статті 23 КЗпП України, вважати такими, що укладені на невизначений строк (п. 5.3.9. Галузевої угоди).
4.1.10. У період дії воєнного стану за згодою між керівником і працівником визначати форму трудового договору. При укладенні трудового договору в період дії воєнного стану може встановлювати умову про випробування працівника під час прийняття на роботу для будь-якої категорії працівників. З метою оперативного залучення до виконання роботи нових працівників, а також усунення кадрового дефіциту та браку робочої сили, у тому числі внаслідок фактичної відсутності працівників, які евакуювалися в іншу місцевість, перебувають у відпустці, простої, тимчасово втратили працездатність або місцезнаходження яких тимчасово невідоме, укладати з новими працівниками строкові трудові договори у період дії воєнного стану або на період заміщення тимчасово відсутнього працівника (ст.2 Закону України "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану").
4.1.11. Запроваджувати неповний робочий час для працівників, як з ініціативи роботодавця, так і працівника, з оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу (за фактично виконану роботу) без будь – яких обмежень обсягу трудових прав працівників, із збереженням повної тривалості щорічної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених колективним договором.
4.1.12. Продовжувати строковий трудовий договір на термін щорічної основної відпустки повної тривалості, наданої за заявою педагогічного працівника, відповідно до частини другої статті 3 Закону України «Про відпустки» з виплатою допомоги на оздоровлення та щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання покладених на них обов'язків, відповідно до статті 57 Закону України «Про освіту».

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнених працівників. Сприяти організації в трудовому колективі закладу висвітлення питань чинного законодавства України про зайнятість.

4.2.2. Забезпечувати контроль за здійсненням вивільнення працівників згідно з чинним законодавством України та надавати цим працівникам необхідну юридичну допомогу. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до 6 років – ч. 6 ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю (ст. 184 КЗпП України).

4.2.3. При виникненні необхідності вивільнення працівників, використовувати тримісячний термін для ведення переговорів із засновником та уповноваженим ним органом, обміну інформацією щодо відкриття нових робочих місць, зниження рівня вивільнення працівників, вжиття необхідних заходів щодо їх працевлаштування.

4.2.4. Вносити пропозиції відповідним органам про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників (ст. 49-4 КЗпП України).

4.3. Сторони колективного договору домовились, що:

4.3.1. З метою забезпечення стабільної зайнятості працівників Закладу, сторони домовились проводити спільний аналіз стану ринку праці та прогнозувати потребу в кадрах на наступний період.

4.3.2. У разі виникнення загрози масового вивільнення працівників (понад 3% чисельності протягом календарного року) сторони зобов'язуються вжити всіх можливих заходів для збереження робочих місць, зокрема шляхом:

- тимчасового переведення працівників на інші посади (роботи) в межах Закладу;
- організації перекваліфікації та професійної підготовки працівників;
- сприяння працевлаштуванню працівників в інші установи та організації.

4.3.3. При скороченні чисельності чи штату працівників, переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також:

- особам перед пенсійного віку, яким залишилося менше 3 років до настання пенсійного віку (п.10 ч.2 ст.42 КЗпП України);
- спеціалістам з вищою освітою;
- працівникам, у сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних;
- жінкам, які мають трьох і більше дітей віком до 18 років.

4.3.4. Сторони домовились про взаємне інформування щодо планів реорганізації, зміни форми власності, ліквідації Закладу не пізніше ніж за три місяці до запланованих змін та проведення спільних консультацій з цього питання.

4.3.5. Сторони домовились сприяти створенню умов для професійного розвитку працівників, зокрема шляхом:

- забезпечення доступу до інформації про можливості підвищення кваліфікації та професійної перепідготовки;
- сприяння участі працівників у семінарах, тренінгах, конференціях та інших заходах, спрямованих на підвищення їх професійної майстерності;
- створення умов для обміну досвідом між працівниками.

4.3.6. Сторони домовились спільно контролювати дотримання законодавства про зайнятість та вживати заходів щодо запобігання порушенням трудових прав працівників.

Розділ V. Робочий час, режим та нормування праці. Час відпочинку

5.1. Керівник зобов'язується:

5.1.1. Заклад працює з понеділка по п'ятницю в 11-годинному режимі – з 07:00 до 18:00. У вечірній час з 17:00 до 18:00 працює чергова група.

5.1.2. Режим роботи працівників Закладу встановлюється графіками роботи, які затверджуються директором Закладу за погодженням та доводяться до відома працівників не пізніше ніж за 1 місяць до введення їх в дію.

5.2.3. Графіки роботи повинні забезпечувати дотримання встановленої тривалості робочого часу, міжзмінних перерв та часу відпочинку **(Додаток 14).**

5.1.3. Для працівників з різною тривалістю робочого тижня встановлюються такі режими роботи:

— Для працівників з 40-годинним робочим тижнем – 8-годинний робочий день з 5-денним робочим тижнем.

— Для педагогічних працівників – відповідно до тарифікації та навчального плану.

— Для помічника вихователя - встановити гнучкий режиму робочого часу з правом на один вихідний протягом робочого тижня (з понеділка по п'ятницю відповідно графіку роботи), за умови виконання норм робочого часу (40 годин)(ст. 60 Кодексу законів про працю України). В окремі місяці облікового періоду можуть бути відхилення від розрахункової норми робочого часу як у більший, так і в менший бік. При цьому таке збільшення робочого часу не вважати надурочними роботами, а зменшення – 8 не є неповним робочим часом (за умови дотримання норми робочого часу за обліковий період).

— Для сторожів встановлюється змінний графік роботи. Порядок обліку робочого часу сторожів, а також порядок оплати праці у святкові, вихідні та неробочі дні, в нічний час (з 22:00 до 06:00) встановлюється відповідно до чинного законодавства та цього колективного договору.

5.1.4. Працівникам Закладу надається перерва для відпочинку та харчування протягом робочого дня (зміни).

5.4.5. Тривалість перерви для відпочинку та харчування встановлюється:

- 1 година – для працівників, у яких тривалість робочого дня (зміни) становить більше 6 годин.
- Для працівників з меншою тривалістю робочого дня перерва може не надаватися, якщо це передбачено законодавством або за погодженням з працівником.
- Сторожам надаються перерви для відпочинку та приймання їжі протягом зміни. Оскільки сторожа, за характером роботи не можуть покидати робочі місця впродовж робочої зміни, то їм дозволено вживати їжу безпосередньо на робочому місці. Час початку і закінчення вживання їжі ці працівники встановлюють самостійно за погодженням із директором Закладу, ураховуючи організаційні, технологічні й інші чинники та конкретні завдання так, щоб не допустити негативного впливу на роботу загалом. У такому разі час уживання їжі не є перервою і входить до робочого часу.

5.4.6. Час початку та закінчення перерви встановлюється графіком роботи (змінності) або правилами внутрішнього трудового розпорядку. Перерва не включається в робочий час.

5.4.5. У Закладі може застосовуватися підсумований облік робочого часу для помічників вихователів, робота яких має змінний характер, пов'язана з необхідністю забезпечення безперервного догляду за дітьми протягом усього часу перебування закладу відкритим (з 07:00 до 18:00), а також для забезпечення належного санітарно-гігієнічного стану приміщень та території закладу.

5.5.6. Обліковим періодом встановлюється на місяць.

5.5.7. Тривалість щотижневого безперервного відпочинку становить не менше 42 годин.

5.1.8. Залучати працівників до надурочних робіт, як виняток, за погодженням з профспілковим комітетом, допускаючи їх лише у випадках та з дотриманням порядку, передбачених чинним законодавством України (п. 5.1.6 Галузевої угоди).

5.1.9. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом.

5.1.10. Запроваджувати підсумований облік робочого часу для помічників вихователів, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу.

5.1.11. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників. Години заміщення тимчасово відсутніх педагогічних працівників не враховують в нормі робочого часу та оплачують додатково відповідно до вимог чинного законодавства. При заміщенні тимчасово відсутніх у зв'язку з хворобою або з інших причин педагогічних працівників, яке тривало не більше двох місяців, провадиться погодинна оплата праці. Якщо ж заміщення тривало понад два місяці, то оплату праці педагогічного працівника провадять з першого дня заміщення за всі години фактичного навчального навантаження, тобто за тарифікацією в повному обсязі **(Додаток 12).**

5.1.12. Запровадження, зміну й перегляд норм праці проводити за без погодження з профспілковим комітетом.

5.1.13. Забезпечити гласність усіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.
5.1.14. Протягом дії укладеного з працівником трудового договору письмово інформувати працівників про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці та розмірів пільг і компенсацій з урахуванням тих, що надаються йому додатково, не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження чи зміни.
5.1.15. Попередній розподіл педагогічного (навчального) навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти педагогічних працівників невідкладно.
5.1.16. Не обмежувати обсяг педагогічного (навчального) навантаження максимальними розмірами. Педагогічне (навчальне) навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою педагогічного працівника.
5.1.17. Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, педагогічне (навчальне) навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік в обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години педагогічного (навчального) навантаження тимчасово передавати іншим педагогічним працівникам. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам педагогічне (навчальне) навантаження, встановлене при тарифікації на початку навчального року (п. 6.3.2 Галузевої угоди, п. 6.2.8 Територіальної угоди).
5.1.18. Вживати заходів для забезпечення педагогічних працівників викладацькою роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами навчальної, виховної, методичної, організаційної та іншої педагогічної діяльності (п. 6.3.3 Галузевої угоди).
5.1.19. Гнучкий режим робочого часу може встановлюватися на визначений строк або безстроково як при прийнятті на роботу, так і згодом **(Додаток 17).**
5.1.20. На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну (надомну) роботу та гнучкий режим робочого часу може встановлюватися у наказі директора без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну (надомну) роботу.
Гнучкий режим робочого часу - це форма організації праці, якою допускається встановлення режиму роботи, що є відмінним від визначеного правилами внутрішнього трудового розпорядку, за умови дотримання встановленої денної, тижневої чи на певний обліковий період (два тижні, місяць тощо) норми тривалості робочого часу.
Гнучкий режим робочого часу може передбачати:
1) фіксований час, протягом якого працівник обов'язково повинен бути присутнім на робочому місці та виконувати свої посадові обов'язки; при цьому може передбачатися поділ робочого дня на частини;
2) змінний час, протягом якого працівник на власний розсуд визначає періоди роботи в межах встановленої норми тривалості робочого часу;

3) час перерви для відпочинку і харчування.
Облік робочого часу забезпечується адміністрацією Закладу.
Гнучкий режим робочого часу, як правило, не застосовується коли виконання обов'язків працівником потребує його присутності в чітко визначені правилами внутрішнього трудового розпорядку години роботи або коли такий режим є несумісним з вимогами щодо безпечних умов праці.
У разі виробничо-технічної необхідності та/або для виконання невідкладних чи непередбачуваних завдань директор може тимчасово (на термін до одного місяця протягом календарного року) застосовувати до працівників, яким установлено гнучкий режим робочого часу, загальновстановлений в Закладі графік роботи. При цьому норми частини третьої статті 32 Кодексу законів про працю не застосовуються.
Застосування гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін в нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.
Відповідальність за працівника в режимі гнучкого робочого часу несе сам працівник.
Гнучкий графік роботи може включати виконання обов'язків як поза межами закладу, так і поза межами його стандартного режиму роботи, відповідно до погоджених умов між працівником та керівником.
Дистанційна (надомна) робота - це така форма організації праці, коли робота виконується працівником за місцем його проживання чи в іншому місці за його вибором, у тому числі за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій, але поза приміщенням роботодавця.
При дистанційній (надомній) роботі працівники розподіляють робочий час на свій розсуд, на них не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не передбачено у трудовому договорі. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати встановлених норм. Виконання дистанційної (надомної) роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників. При цьому, якщо працівник і директор письмово не домовились про інше, дистанційна (надомна) робота передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені діючим трудовим договором **(Додаток 21)**.
5.1.21. Методична, організаційна робота, інші види педагогічної діяльності — частина робочого часу педагога. Якщо Заклад працює в очному режимі, усі працівники повинні працювати на робочих місцях. Методичну діяльність педагог повинен здійснювати самостійно або разом з іншими колегами чи вихователем-методистом відповідно до плану й режиму роботи закладу освіти.
5.1.22. Здійснення методичної роботи за межами закладу освіти — відвідування бібліотеки, іншого закладу освіти, участь у методичних об'єднаннях тощо — педагог повинен узгодити з директором закладу.
5.1.23. Якщо ж Заклад працює дистанційно педагог самостійно визначає де та яку методичну роботу здійснювати. Але педагог зобов'язаний виконувати накази директора закладу, зокрема щодо методичної роботи, участі в методичних заходах, які заплановано в закладі освіти.

5.1.24. Працівники не можуть самовільно змінювати режим роботи, вирішити не брати участь у запланованих заходах закладу освіти або виконувати методичну роботу вдома без погодження з директором закладу освіти. Це порушення трудової дисципліни, за яке можна застосувати заходи дисциплінарного стягнення.
5.1.25. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи для працівників Закладу, крім тих, які працюють на умовах неповного робочого дня та робота яких не має безперервного характеру, скорочено на одну годину.
5.1.26. Працівникам Закладу надаються щорічні основні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України та цього колективного договору.
5.1.27. Порядок надання відпусток, їх поділу на частини, перенесення та відкликання з відпустки регулюється чинним законодавством України та графіком відпусток, затвердженим в установленому порядку. Графік відпусток складається на кожен календарний рік та доводиться до відома працівників не пізніше ніж за два тижні до початку нового року.
5.1.28. Працівника Бориспільського ЗДО «Теремок» надавати щорічну основну відпустку такої тривалості:
- педагогічним працівникам – 56 календарних днів;
-помічники вихователів– 28 календарні дні;
- для інших категорій працівників – 24 календарні дні **(Додаток 3).**
5.1.29. Тривалість щорічних додаткових оплачуваних відпусток за ненормований робочий день визначено чинним законодавством і цим Договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки відповідно до Переліку посад із ненормованим робочим днем **(Додатки 1, 2) .**
5.1.26. У Закладі встановлено інші види оплачуваних відпусток **(Додаток 10)**, а саме:

5.1.26.1. у зв'язку із навчанням;

5.1.26.2. одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю 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 особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів;

5.1.26.3. особам, віднесеним до 1 і 2 категорії громадян, які постраждали від Чорнобильської катастрофи, – 16 календарних днів;

5.1.26.4. Учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", особам, реабілітованим відповідно до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років", із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або

обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу - тривалістю 14 календарних днів на рік.
5.1.27. За наявності декількох підстав для надання додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину-інваліда з дитинства підгрупи А І групи, її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. Цю відпустку надають без урахування інших додаткових відпусток.
5.1.28. Усі види відпусток надаються за умови, що це не суперечить чинному законодавству. У випадку наявності законодавчих обмежень (у період особливого періоду та воєнного стану тощо) щодо надання певного виду відпустки адміністрація повідомляє про це працівника.
5.1.29. Графіки щорічних відпусток затверджувати за погодженням із профспілковим комітетом не пізніше 15 січня поточного року та повідомляти працівників про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.
5.1.30. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівнику щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні (відповідно до ч. 4 ст. 24 Закону № 504). 24 дні відпустки повинні бути використані саме за той *робочий рік*, за який надається відпустка. Не можна компенсувати невикористані дні відпустки за минулі роки, якщо за поточний рік не використано 24 дні.
5.1.31. Компенсація при звільненні: у разі звільнення працівнику виплачується компенсація за всі невикористані дні щорічної відпустки, незалежно від кількості використаних днів у поточному робочому році. Це окремий випадок, який не регулюється ч. 4 ст. 24 Закону про відпустки.
5.1.32. Здійснювати відкликання працівника із відпустки лише за його власною згодою у випадках, передбачених чинним законодавством України (ч.3 ст. 12 Закону України „Про відпустки").
5.1.33. Надавати працівнику відпустку без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою між працівником і роботодавцем, але не більше 30 календарних днів на рік, без зарахування часу перебування у такій відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого п. 4 ч.1 ст. 9 Закону України "Про відпустки" (ч. 2, 4 ст. 84 КЗпП України, ч.1 ст. 26 Закону України «Про відпустки».
5.1.34. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством України, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру, на прохання працівника надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, визначеного частиною першою статті 26 Закону України "Про відпустки", без зарахування часу перебування у такій відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого п. 4 ч.1 ст. 9 Закону України "Про

відпустки" (ч. 3, 4 ст. 84 КЗпП України, ч.4 ст. 26 Закону України "Про відпустки".
5.1.35. Виконувати норми ст. 12 Закону України "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану", зокрема:
а) у період дії воєнного стану надання працівнику щорічної основної відпустки за рішенням керівника може бути обмежено тривалістю 24 календарні дні за поточний робочий рік;
б) якщо тривалість щорічної основної відпустки працівника становить більше 24 календарних днів, надання не використаних у період дії воєнного стану днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану;
в) у період дії воєнного стану керівник може відмовити працівнику у наданні невикористаних днів щорічної відпустки.
г) у період дії воєнного стану не застосовувати норми ч. 7 ст. 79, ч. 5 ст. 80 КЗпП України та ч. 5 ст. 11, ч.2 ст. 12 Закону України "Про відпустки".
5.1.36. Протягом періоду дії воєнного стану надавати на прохання працівника відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого ч. 1 ст. 26 Закону України "Про відпустки", без зарахування часу перебування у такій відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого п. 4 ч.1 ст. 9 Закону України "Про відпустки" (ч.3 ст. 12 Закону України "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану".
5.1.37. У період дії воєнного стану за заявою працівника, в обов'язковому порядку надавати працівнику, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, відпустку без збереження заробітної плати 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, передбаченого п. 4 ч.1 ст. 9 Закону України "Про відпустки" (ч.4. ст. 12 Закону України "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану".
5.1.38. Встановлену при тарифікації зарплату виплачують щомісячно незалежно від кількості тижнів і робочих днів у різні місяці року.
5.1.29. Вихователям і помічникам вихователів, які працюють у групах з перевищенням норм наповнюваності груп, встановлюватимуть доплату за кожного вихованця понад визначену норму в розмірі частки посадового окладу відповідного працівника. Граничну норму наповнюваності груп вихованців залежно від віку дітей і типу групи (інклюзивна, спеціальна) визначає стаття 17 Закону України «Про дошкільну освіту».

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:
5.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням у закладі законодавства про працю.
5.2.2. Надавати консультативну допомогу членам первинної профспілкової організації з питань нормування праці.

5.2.3. Інформувати управління освіти і науки Бориспільської міської ради та міську організацію профспілки працівників освіти і науки України про випадки порушення законодавства про працю в закладі для вжиття необхідних заходів.

5.3. Сторони колективного договору домовились, що:

5.3.1.У Бориспільському закладі дошкільної освіти «Теремок» Бориспільської міської ради Київської області встановлюється 5 денний робочий тиждень з 2 вихідними днями в суботу, неділю, крім працівників, вихідні дні яких встановлюються згідно окремих графіків роботи, затверджених адміністрацією та погоджених головок ПК. Режим роботи закладу з 07.00 до 19.00, з урахуванням особливостей встановлення та обліку часу роботи та часу відпочинку в умовах воєнного стану (ч.6 ст.6 Закону України "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану").

5.3.2. Забезпечувати дотримання встановлених законодавством норм тривалості робочого часу та часу відпочинку для всіх категорій працівників Закладу.

5.3.3. Спільно контролювати виконання графіків роботи та змінності, своєчасно вносити необхідні корективи з урахуванням виробничої необхідності та інтересів працівників.

5.3.4. Запровадження підсумованого обліку робочого часу для помічників вихователів з урахуванням специфіки їхньої роботи.

5.3.5. Періоди, впродовж яких у закладі освіти не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчальної, виховної, методичної, організаційної та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором, відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього розпорядку, зокрема в умовах реального часу через мережу Інтернет (п. 5.2.1 Галузевої угоди, п.5.2.1. Угоди).

5.3.6. Режим виконання навчальної, виховної, методичної, організаційної та іншої педагогічної діяльності регулюється правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти, програмами, індивідуальними планами робіт, іншими локальними актами, як безпосередньо в закладі освіти, так і за його межами (п.5.2.5. Угоди).

Розділ VI. Оплата праці

6.1.Керівник зобов'язується:

6.1.1. Передбачати щорічно кошторисом закладу освіти кошти на оплату праці працівникам закладу освіти з урахуванням підвищень, доплат і надбавок, передбачених чинним законодавством України. Забезпечити педагогічним працівникам диференціацію посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до кваліфікаційних категорій, встановлення підвищених посадових окладів (ставок заробітної плати) за педагогічні звання, надбавок за почесні

звання, доплат за наукові ступені та вчені звання, успішне проходження сертифікації, роботу в інклюзивних групах тощо.

6.1.2. Заробітна плата виплачується працівникам установи двічі на місяць за місцем роботи (ст. 24 Закону України «Про оплату праці») у такі строки:

- за першу половину місяця — з 14 по 16 число;
- за другу половину місяця — з 26 по 31 число.

6.1.3. При збігу термінів виплати заробітної плати з вихідним, святковим або неробочим днем, виплачувати її напередодні (ст. 115 КЗпП України, ст. 24 Закону України «Про оплату праці»).

6.1.4. Заробітну плату за весь час щорічної відпустки виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України).

6.1.5. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат,
- розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати,
- сума зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

6.1.6. Посадовий оклад (ставка заробітної плати) встановлюється педагогічному працівникові за робочий час, визначений відповідно до законодавства: для керівника, вихователя-методиста, соціального педагога, асистента вихователя - 35 годин на тиждень; для вихователя, практичного психолога та інших педагогічних працівників - 30 годин на тиждень.

Норма педагогічного навантаження (безпосереднє здійснення освітнього процесу з вихованцями), що є складовою робочого часу педагогічного, працівника закладу дошкільної освіти, становить для:

- ≈ вихователя, інструктора з фізкультури - 25 годин на тиждень;
- ≈ музичного керівника - 24 години на тиждень;
- ≈ практичного психолога, вчителя-дефектолога, вчителя-логопеда - 20 годин на тиждень;
- ≈ керівника гуртка (студії, секції тощо), вчителя - 18 годин на тиждень.

6.1.7. Форма оплати праці – погодинна (для педагогічних працівників при оплаті за години понад навчальне навантаження, за заміну тимчасово відсутніх працівників) та місячна (для інших категорій працівників), залежно від категорії працівників **(Додаток 9).**

6.1.8. Заробітна плата працівників Закладу включає:

- **Основну заробітну плату:**
  - Посадовий оклад (тарифна ставка), що встановлюється відповідно до ЄТС, тарифного розряду та кваліфікаційної категорії (для педагогічних працівників).
  - Педагогічне (навчальне) навантаження (для педагогічних працівників), обсяг якого визначається відповідно до законодавства та затверджується директором закладу за погодженням з профспілковим комітетом.
- **Додаткову заробітну плату:**
  - Надбавки:

- за вислугу років (педагогічним працівникам) відповідно до Порядку виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31 січня 2001 р. № 78 (зі змінами) **(Додаток 7);**
- за складність, напруженість у роботі (встановлюється з урахуванням критеріїв, визначених у Положенні про оплату праці);
- за роботу в інклюзивних групах;
- інші надбавки, передбачені законодавством, галузевою та територіальною угодами та цим договором.

- Доплати:
  - за суміщення професій (посад);
  - за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт;
  - за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
  - за роботу в нічний та надурочний час, у вихідні, святкові та неробочі дні (відповідно до ст. 107 КЗпП України);
  - за роботу у важких і шкідливих умовах праці (за результатами атестації робочих місць та відповідно до законодавства);
  - за керівництво гуртками, секціями, іншими видами гурткової роботи;
  - інші доплати, передбачені законодавством, галузевою та територіальною угодами та цим договором.
- Премії:
  - за виконання особливо важливих завдань;
  - за підсумками роботи за певний період (місяць, квартал, рік). Конкретні показники та критерії преміювання визначаються Положенням про преміювання **(Додаток 5).**

- **Інші заохочувальні та компенсаційні виплати:**
  - Матеріальна допомога на оздоровлення при наданні щорічної відпустки (педагогічним та іншим працівникам, відповідно до законодавства) **(Додаток 8).**
  - Компенсація за невикористану відпустку (при звільненні).
  - Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (відповідно до ст. 57 Закону України "Про освіту") **(Додаток 4).**

6.1.9. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, проводити доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати (ст. 3^1 Закону України «Про оплату праці»).

6.1.10. Забезпечити оплату праці працівників закладу за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі за їхньою кваліфікацією, зокрема під час дистанційної роботи (п. 6.3.18 Галузевої угоди).
6.1.11. Установити такі розміри доплат згідно п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» із змінами, внесеними згідно з постановами Кабінету Міністрів України, з використанням на цю мету усієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами за:

- суміщення професій, посад у розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки);
- розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт до 50% посадового окладу (тарифної ставки);
- виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення з основної роботи до 50% посадового окладу (тарифної ставки) (п. 6.3.6 Галузевої угоди).

6.1.12. Відсторонювати працівників від роботи у разі порушення трудової дисципліни, відмови від медичних оглядів або навчання регулюється законодавством України, зокрема Кодексом законів про працю (КЗпП) та іншими нормативно-правовими актами **(Додаток 13).**
У таких випадках час відсторонення **не оплачується**, оскільки:

- **Порушення трудової дисципліни** є підставою для вжиття дисциплінарних заходів, серед яких відсторонення без збереження заробітної плати.
- **Відмова від медичного огляду** є порушенням обов'язку працівника, передбаченого законодавством (наприклад, ст. 46 КЗпП). Роботодавець має право не допускати працівника до роботи до проходження огляду, а час відсторонення у цьому випадку також не оплачується.
- **Відмова від навчання або перевірки знань** з техніки безпеки, охорони праці тощо є порушенням правил, що обов'язкові для виконання. Працівника можуть відсторонити до усунення причин відмови, і цей період теж не підлягає оплаті.

6.1.13. Здійснювати доплати педагогічним працівникам та помічникам вихователів за години роботи в інклюзивних групах у граничному розмірі 20 відсотків, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 28.12.2021 № 1391 "Деякі питання встановлення підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати) та доплат за окремі види педагогічної діяльності у державних і комунальних закладах та установах освіти".
6.1.14. Забезпечити встановлення надбавки за вислугу років медичним працівникам, які працюють у закладах освіти, за умови, що оплата праці таких працівників здійснюється відповідно до умов оплати праці медичних працівників державних і комунальних закладів охорони здоров'я та дотримання критеріїв для її 16 встановлення, передбачених постановою Кабінету Міністрів України від 29.12.2009 № 1418 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за

вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я», та наказу Міністерства освіти і науки України від 30.01.2010 № 56 «Про постанову Кабінету Міністрів України № 47 від 20.01.2010 «Про внесення змін до пункту 4 Порядку виплати надбавки за вислугу років лікарям і фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою державних та комунальних закладів охорони здоров'я»». Надбавку за вислугу років виплачувати щомісячно у відсотках до посадового окладу залежно від стажу роботи за фактично відпрацьований час за основним місцем роботи та за сумісництвом.

6.1.15. Забезпечити встановлення й виплату медичним працівникам закладу допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки (Постанова Кабінету Міністрів України від 11.05.2011 № 524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»).

6.1.16. Здійснювати:

- оплату простою працівникам, в тому числі непедагогічним, та тих, які працюють за сумісництвом, не з вини працівника в розмірі не нижче тарифної ставки (посадового окладу), а для членів Профспілки оплачувати не менше 70% середньомісячної заробітної плати (Розділі 1 Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2024–2026 роки);

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

- збереження заробітної плати при дистанційній формі підвищення кваліфікації педагогічних працівників, зокрема без відриву від освітнього процесу, та, на період оголошеного карантину і здійснення освітнього процесу у дистанційному режимі, оплати праці за фактично виконаний ними обсяг навчального навантаження (п.8.3.3. Галузевої угоди);

- час простою з вини працівника не оплачується **(Додаток 20).**

6.1.17. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника, або людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за працівником зберігати середній заробіток (частини 2,3 ст. 6 Закону України «Про охорону праці») .

6.1.18. Передбачити в кошторисі закладу видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних, педагогічних працівників, залежно від особистого внеску кожного працівника або за виконання особливо важливих (термінових) робіт на строк їх виконання у розмірі не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати (п.52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 № 102, п. 6.3.16 Галузевої угоди).

6.1.19. Здійснювати додаткову 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 35 % посадового окладу (ставки заробітної плати) пропорційно відпрацьованим нічним годинам.

6.1.20. Встановити, при наявності вакансій, та на час листка непрацездатності щомісячну доплату за суміщення посад, таких як двірник, робітник по обслуговуванню приміщень, машиніст по пранню білизни, кастелянка, помічник вихователя, у розмірі 50% за виконання роботи в повному обсязі, передбаченого штатним розписом.

6.1.21. При ліквідації або реорганізації закладу забезпечити своєчасну виплату працівникам розрахунку по заробітній платі.

6.1.22. Забезпечити надання всім категоріям працівників, включаючи педагогічних, матеріальної допомоги, зокрема на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним 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 від 30.08. 2002 № 1298 (п 8.3.2. Галузевої угоди) , а також у випадках надання частини щорічної відпустки перед звільненням (ст.57 Закону України „Про освіту", постанова Кабінету Міністрів України від 10.07.2019 № 822 "Про оплату праці педагогічних, науково-педагогічних та наукових працівників закладів та установ освіти", п. 8.3.1 Галузевої угоди).

6.1.23. У разі звільнення працівника у період дії воєнного стану, виплачувати йому грошову компенсацію відповідно до статті 24 Закону України "Про відпустки" (ст. 12 Закону України "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану") **(Додаток 22).**

6.1.24. Приймати у межах своєї компетенції рішення, обов'язкові до виконання в закладі освіти, в умовах воєнного стану, надзвичайної ситуації або надзвичайного стану (особливого періоду), для забезпечення державних гарантій, визначених частиною першою статті 57-1 Закону України "Про освіту".

6.1.25. Забезпечити державні гарантії в умовах воєнного стану, надзвичайної ситуації або надзвичайного стану працівникам закладів освіти, у тому числі тим, які в умовах воєнного стану, надзвичайної ситуації або надзвичайного стану в Україні чи окремих її місцевостях, оголошених у встановленому порядку (особливий період) були вимушені змінити місце проживання (перебування), залишити робоче місце, незалежно від місця їх проживання (перебування) на час особливого періоду:

а) організації освітнього процесу в дистанційній формі або в будь-якій іншій формі, що є найбільш безпечною для його учасників;

б) збереження місця роботи, середнього заробітку, здійснення інших виплат, передбачених законом.

6.1.26. Установлювати доплати за окремі види педагогічної діяльності педагогічним працівникам закладу відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 10.07.2019 № 822 "Про оплату праці педагогічних, науково-

педагогічних та наукових працівників закладів і установ освіти і науки", постанови Кабінету Міністрів України від 28.12.2021 № 1391 "Деякі питання встановлення підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати) та доплат за окремі види педагогічної діяльності у державних і комунальних закладах та установах освіти" .

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням в закладі законодавства про працю, зокрема, за виконанням договірних гарантій з оплати праці та термінів її виплати (ст. 259 КЗпП України).

6.2.2. Реагувати на безпідставне скасування або зменшення педагогічним працівникам окремих видів доплат та надбавок.

6.2.3. Організувати контроль з боку профспілкового комітету за здійсненням перерахунків посадових окладів, ставок заробітної плати працівників закладу відповідно до розміру мінімальної заробітної плати.

6.2.4. Посилити роль профспілкового комітету первинної профспілкової організації в питанні узгодження визначених керівником закладу розмірів преміювання, щорічної грошової винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання покладених на них обов'язків, надбавок і доплат, надання щорічних відпусток, тарифікацію тощо для близьких осіб посадових осіб юридичних осіб публічного права (ст.28 Закону України «Про запобігання корупції»).

6.2.5. Забезпечувати взаємодію з органами місцевого самоврядування, міською військовою адміністрацією, Бориспільською міською організацією профспілки працівників освіти і науки України для вирішення питань, пов'язаних із реалізацією права працівників на своєчасну і в повному обсязі оплату праці.

6.2.6. Сприяти в наданні працівникам закладу необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

6.2.7. Інформувати управління освіти і науки Бориспільської міської ради, організацію профспілки працівників освіти і науки України про випадки порушення термінів виплати заробітної плати та відповідних зобов'язань за колективним договором в закладі для вжиття необхідних заходів (п.6.4.13 Угоди).

6.2.8. Ініціювати питання про притягнення до дисциплінарної та адміністративної відповідальності осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов цього колективного договору, що стосуються оплати праці (ст. ст. 45, 1471 КЗпП України, ст. 36 Закону України „Про оплату праці", ст. 18 Закону України „Про колективні договори і угоди").

6.2.9. Представляти інтереси працівників за їх дорученням під час розгляду індивідуальних трудових спорів комісією по трудових спорах закладу освіти, сприяти їх вирішенню (частина 2 статті 224, пункт 8 частини 1 статті 247 КЗпП України).

6.2.10.Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики звернення працівників освіти до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної

плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань у закладах освіти.

6.3. Сторони колективного договору домовились:

6.3.1. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю і цього колективного договору й вживати спільних оперативних заходів відповідно до чинного законодавства України.

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

Розділ VII. Охорона праці

7.1. Керівник зобов'язується:

7.1.1. Забезпечити виконання вимог щодо створення безпечних умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Законів України «Про освіту», «Про охорону праці», «Про систему громадського здоров'я», наказу Міністерства освіти і науки України від 26.12.2017 № 1669 «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» та інших нормативно-правових актів.

7.1.2. Створити у закладі освіти службу охорони праці відповідно до Типового положення про службу охорони праці, призначити відповідальних за організацію роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності в закладі освіти та визначити їх функціональні обов'язки, забезпечити функціонування системи управління охороною праці **(Додаток 11).**

7.1.3. Затверджувати посадові інструкції керівників структурних підрозділів, працівників з обов'язковим блоком питань з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

7.1.4. Перед початком навчального року, а також періодично протягом навчального року перевіряти технічний стан обладнання та устаткування навчальних приміщень закладу освіти.

7.1.5. Уживати заходів щодо приведення інженерно-технічних комунікацій, устаткування, обладнання у відповідність до чинних стандартів, правил, норм з охорони праці в межах кошторисних призначень.

7.1.6. Забезпечувати виконання вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці, заходів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, передбачених колективним договором, приписів органів державного нагляду за охороною праці, сприяти розгляду пропозицій профспілкового комітету первинної профспілкової організації (представника Профспілки).

7.1.7. Організовувати звітування з питань профілактики травматизму, виконання заходів розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору на засіданнях педагогічної ради закладу освіти, нарадах керівників структурних підрозділів, осіб, відповідальних за стан охорони праці, безпеку життєдіяльності, видавати накази з цих питань.
7.1.8. Організовувати профілактичну роботу щодо попередження травматизму й зниження захворюваності серед здобувачів освіти та працівників закладу освіти.
7.1.9 Організовувати роботу з розробки програми вступного інструктажу та забезпечувати проведення всіх видів інструктажів з охорони праці і з безпеки життєдіяльності.
7.1.10. Організовувати роботу щодо розроблення і перегляду інструкцій з охорони праці не рідше ніж один раз на 5 років, а для робіт з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі, - не рідше ніж один раз на 3 роки, відповідно до Положення про розробку інструкцій з охорони праці, затвердженого наказом Комітету по нагляду за охороною праці Міністерства праці та соціальної політики України від 29.01.1998 №9.
7.1.11. Сприяти здійсненню громадського контролю за додержанням вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці.
7.1.12. Забезпечити працівників мийними засобами (п.7.2.3. Галузевої угоди, додаток № 4).
7.1.13. Забезпечити придбання, комплектування, видачу та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів та колективного договору. У разі передчасного зношення цих засобів не з вини працівника, замінити їх за рахунок закладу.
7.1.14. Видавати своєчасно працівникам закладу та вести облік спецодягу, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту відповідно до норм , передбачених колективним договором (п.7.2.3. Галузевої угоди, наказ Держгірпромнагляду від 16.04.2009 № 62, додаток №4) **(Додаток 18).**
7.1.15. Вжити заходів щодо забезпечення працівників закладу засобами колективного та індивідуального захисту відповідно до законодавства України (підпункт 2 пункту 1 ст.20 Кодексу Цивільного захисту України, наказ Міністерства соціальної політики № 1804 від 29.11.2018 «Про затвердження Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці).
7.1.16. Організувати один раз на три роки в установленому порядку навчання і перевірку знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності, проведення інструктажів з охорони праці на робочих місцях керівника, осіб, які є відповідальної відповідальними за організацію роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності, інших працівників, які є членами постійно діючої комісії з перевірки знань у закладі освіти, відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 18.04.2006 № 304.

7.1.17. Передбачити в кошторисі закладу видатки на фінансування профілактичних заходів з питань охорони праці, з урахуванням фінансових можливостей закладу, відповідно до ст.19 Закону України «Про охорону праці».
7.1.18. За результатами проведеної атестації робочих місць за умовами праці надавати працівникам, зайнятим на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, додаткові пільги (ст. 7 Закону України «Про охорону праці», Додаток до постанови Держкомпраці СРСР та Секретаріату ВЦРПС від 03.10.1986 № 387/22-78 «Про оцінку умов праці на робочих місцях та порядку застосування галузевих переліків робіт, на яких можуть встановлюватись доплати працівникам за умови праці», наказ закладу «Про результати атестації робочих місць за умовами праці та визначення права працівників на пільги і компенсації, передбачені чинним законодавством»)
7.1.19. Забезпечити своєчасну роботу й виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.
7.1.20. Забезпечити організацію проведення періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, у тому числі зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, один раз на рік.
7.1.21. При настанні під час освітнього процесу нещасних випадків, вживати заходів, передбачених Порядком розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 № 337, та Положенням про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 16.05.2019 № 659, проводити аналіз їх причин та вживати заходів щодо їх попередження.
7.1.22. До 25 грудня поточного року проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробити конкретні заходи запобігання нещасних випадків та профзахворювань у закладі.
7.1.23. Виконати до 15 вересня поточного року заплановані заходи з підготовки до роботи в зимових умовах.
7.1.24. Удосконалювати систему навчання педагогічних працівників основам домедичної допомоги, забезпечення аптечок домедичної допомоги медикаментами і матеріалами.
7.1.25. Забезпечити участь представника Профспілки в роботі комісій з розслідування нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою ушкодження здоров'я працівників закладу.
7.1.26. Інформувати працівників, осіб, уповноважених на здійснення відомчого, державного та громадського контролю за дотриманням вимог нормативно-правових актів з охорони праці.
7.1.27. Забезпечити працівникам та/або їхнім представникам доступ до інформації та документів, що містять результати атестації робочих місць,

заплановані профілактичні заходи, результати розслідування, обліку та аналізу нещасних випадків і професійних захворювань і звіти з цих питань, а також до повідомлень, подань та приписів органів державного управління і державного нагляду за охороною праці (ст. 23 Закону України «Про охорону праці»).
7.1.36. Забезпечувати безперешкодний доступ представників Профспілки з питань охорони праці, технічних інспекторів праці Профспілки до закладу, відповідно до вимог ст. 259 КЗпП України, ст. 41 Закону України «Про охорону праці», ст. 21, п. 12 ст.38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» (п. 7.2.11. Галузевої угоди). 7.1.37. Тимчасово призупиняти або забороняти освітній процес у закладі освіти, а також виконання робіт в небезпечних для життя і здоров'я умовах, які негативно впливають на здобувачів освіти і працівників закладу та стан довкілля.
7.1.37. Атестацію робочих місць за умовами праці, строк проведення якої настав у період воєнного стану, провести протягом шести місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану в Україні, на підставі наказу керівника, погодженого із первинною профспілковою організацією закладу. Продовжити дію та використання у період воєнного стану та протягом шести місяців з дня його припинення чи скасування результатів атестації, проведеної до введення воєнного стану в Україні (постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 № 442 "Про Порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці").
7.1.38. З метою створення психологічно здорових умов праці, культури стосунків у колективі, підвищення продуктивності праці, розробити та впровадити в закладі письмову політику й програму заходів психосоціальної підтримки співробітників на робочому місці, спрямовану на:
- підвищення рівня обізнаності (психологічне відновлення та емоційна стабілізація);
- підтримку вразливих груп працівників і працівниць та створення зручних умов праці для таких працівників (внутрішньо переміщені особи, працюючі вагітні жінки, працівники з фізичними та психічними проблемами, у яких близькі в зоні активних бойових дій, постраждалі внаслідок впливу значних стресорів (обстрілів, втратили близьких та майно, повертаються на роботу після пережитої кризової події, чи виходять на роботу з отриманою інвалідністю тощо);
- забезпечення ефективної адаптації на робочому місці;
- швидкий доступ до ресурсів фахової допомоги (контактна інформація про надання фахової психологічної допомоги, психологічні послуги, наявність окремого простору для спілкування);
- створення психологічно безпечного середовища (відкритість адміністрації до таких розмов і заохочення персоналу).
7.1.39. Розробити інформаційно-навчальні та профілактичні заходи в рамках політики психосоціальної підтримки співробітників, спрямовані на зменшення рівня стигми і недопущення дискримінації на підставі інвалідності та психічних розладів працівників.
7.1.40. Створити регулярну та прозору систему комунікацій задля оцінки першочергових потреб співробітників та їх підтримки в кризових умовах.

7.1.41. Проводити періодичний моніторинг і оцінку задля покращення програми психосоціальної підтримки та її стійкості.
7.1.42. Впроваджувати в практику роботи інформаційні матеріали Міжнародної організації праці, Державної служби України з питань праці, методичні рекомендації Міністерства освіти і науки України "Перша психологічна допомога. Алгоритм дій" тощо в питаннях психосоціальної підтримки працівників закладу.

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці, створенням безпечних та нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям іншими засобами індивідуального та колективного захисту, додержанням працівниками вимог інструкцій з охорони праці.
7.2.2. Вимагати від роботодавця, у разі загрози життю або здоров'ю працівників, негайного припинення робіт на робочих місцях на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.
7.2.3. Проводити незалежну експертизу умов праці, а також об'єктів виробничого призначення, які проєктуються, будуються чи експлуатуються, на відповідність їх нормативно-правовим актам про охорону праці, брати участь у розслідуванні причин нещасних випадків і професійних захворювань на виробництві та надавати свої висновки про них, вносити роботодавцю, державним органам управління і нагляду подання з питань охорони праці та одержувати від них аргументовану відповідь.
7.2.4. Провести в установлені строки вибори представника Профспілки з питань охорони праці та делегувати їх до складу комісії з охорони праці закладу.
7.2.5. Брати участь у роботі комісій з розслідування причин нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою травмування учасників освітнього процесу.
7.2.6. Затвердити Положення про комісію з охорони праці первинної профспілкової організації, визначити та затвердити кількісний та персональний склад комісії.
7.2.7. Вносити на розгляд профспілкових зборів, засідань профспілкового комітету питання стану умов і охорони праці в закладі, вивчати відповідність вимогам нормативних документів та результатам оцінки придбаних Засобів індивідуального захисту, а також здійснювати контроль за їх застосуванням.
7.2.8. Застосовувати заохочення до працівників - членів Профспілки за здійснення належного громадського контролю за станом умов і охорони праці в закладі.
7.2.9. Надавати психосоціальну підтримку членам Профспілки на робочому місці у воєнний і післявоєнний час з метою підтримки наявного ресурсного стану працівників.
7.2.10. Сприяти адміністрації закладу у проведенні універсальних (для всього колективу), вибіркових (окремі групи працівників) профілактичних дій,

спрямованих, спрямованих на психосоціальну підтримки працівників закладу.
7.2.11. Опановувати нові знання з питань психосоціальної підтримки на робочому місці працівників закладу.
7.2.12. Залучати кошти профспілкового бюджету для надання психосоціальної підтримки членам Профспілки.

Розділ VIII. Соціальні гарантії, пільги, компенсації

8.1. Керівник зобов'язується:
8.1.1. Вживати заходів, спрямованих на виконання регіональних програм забезпечення житлом педагогічних працівників.
8.1.2. У разі захворювання педагогічних працівників, яке тимчасово унеможливлює виконання ним посадових обов'язків і обмежує можливість перебування у колективі осіб, які навчаються, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби або каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ч.2 ст. 57 Закону України „Про освіту").
8.1.3. На час виконання державних або громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть здійснюватися у робочий час, гарантувати працівникам збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку. За працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення зберігати місце роботи і посаду в закладі освіти (частина перша статті 119 КЗпП України).
8.1.4. За військовослужбовцями строкової служби та військової служби за призовом осіб офіцерського складу, які до призову працювали в закладі освіти, зберігати при звільненні з військової служби право на працевлаштування їх в тримісячний строк в заклад освіти на посаду, не нижчу за ту, яку вони займали до призову на військову службу. Вони користуються за інших рівних умов переважним правом на залишення на роботі при скороченні чисельності або штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці протягом двох років з дня звільнення із строкової військової служби та військової служби за призовом осіб офіцерського складу (пункт 3 ст. 8 Закону України "Про соціальний захист військовослужбовців та членів їх сімей".
8.1.5. Проводити постійну роботу з правового навчання працівників із залученням науковців, представників правозахисних та інших організацій у галузі права.

8.1.6. Сприяти духовному і культурному розвитку працівників закладу, створенню необхідних умов для реалізації особистості в існуючій мережі об'єктів культури, клубів, об'єднань, гуртків тощо.

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:
8.2.1. Забезпечити організацію роз'яснювальної роботи в первинній профспілковій організації щодо трудових прав, пенсійного забезпечення працівників закладу, соціального страхування, надавати членам Профспілки відповідну безкоштовну правову допомогу.
8.2.2. Здійснювати громадський контроль за працевлаштуванням молодих спеціалістів, створенням належних умов для їх адаптації в колективах, підвищення кваліфікації та професійної майстерності, задоволення культурно-освітніх, оздоровчих та житлово-побутових проблем.
8.2.3. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, які стоять на обліку у первинній профспілковій організації закладу.
8.2.4. Сприяти організації санаторно – курортного лікування та відпочинку застрахованих осіб - членів Профспілки та членів їх сімей, перш за все тих, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворий, і тих, хто перебуває на диспансерному обліку.
8.2.5. Організувати проведення лекцій, зустрічей із спеціалістами щодо нетрадиційних методів лікування. 9.2.8. Організувати культурно-мистецькі заходи, присвячені професійним святам, пам'ятним датам тощо. 9.2.9. Провести день вшанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці.

8.3. Сторони колективного договору домовились:
8.3.1. Уживати заходів для збереження в наступних роках передбачених ст.ст. 57,61 Закону України „Про освіту" гарантій щодо оплати праці працівників закладу.
8.3.2. Спрямовувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства України:
- у сфері трудових відносин;
- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників закладу, членів їх сімей, а також пенсіонерів, які працювали раніше в закладі.
8.3.3. Розробити спільні заходи щодо забезпечення реалізації законних прав та інтересів працівників закладу у сфері духовного, культурно-освітнього та фізичного розвитку, підтримки провідних творчих колективів та аматорських спортивних команд, організації відпочинку й дозвілля працівників та членів їх сімей.
8.3.4. Організувати творчі колективи закладу для участі в міських, обласних, міжрегіональних, всеукраїнських оглядах, конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності тощо.

Розділ IX. Сприяння роботі первинної профспілкової організації закладу з питань соціально-економічного захисту працівників закладу, підвищення ефективності її діяльності

9.1. Керівник зобов'язується:

9.1.1. Забезпечувати в закладі права та гарантії діяльності первинної профспілкової організації відповідно до ратифікованих Україною конвенцій Міжнародної організації праці, Конституції України, Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", актів Президента України та Кабінету Міністрів України.

9.1.2. Забезпечувати вільний вхід до закладу представників Профспілки працівників освіти і науки України, їх доступ до робочих місць, місць зібрання членів Профспілки, можливість зустрічі та спілкування з працівниками (п.10.2.1 Галузевої угоди).

9.1.3. Не допускати втручання адміністрації закладу у статутну діяльність первинної профспілкової організації, передбаченого чинним законодавством України.

9.1.4. Активізувати співпрацю з первинною профспілковою організацією з усіх питань забезпечення належного статусу педагогічних працівників, підвищення рівня соціально-економічного захисту працівників закладу:

- утримуватися від будь-яких дій, що можуть бути розцінені як втручання у статутну діяльність первинної профспілкової організації;
- створювати умови для безперешкодного доступу уповноважених профспілкових представників до закладу освіти.

9.1.5. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права Профспілки на захист трудових і соціально – економічних прав та інтересів працівників.

9.1.6. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб закладу (харчоблок, медичний кабінет) для здійснення профспілковим комітетом наданих Профспілці прав контролю за дотриманням чинного законодавства України, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання колективного договору.

9.1.7. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку (в т.ч. електронна пошта, Internet), сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань, тощо (ст. 249 КЗпП України, ст. 42 Закону України „Про профспілки, їх права та гарантії діяльності") (п.10.1.8 Галузевої угоди).

9.1.8. Надавати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від виробничих чи службових обов'язків, вільний від роботи час із збереженням заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі у

роботі виборних профспілкових органів, але не менше ніж дві години на тиждень (ст. 41 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

9.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

9.2.1. Посилити роз'яснювальну роботу щодо діяльності Профспілки працівників освіти і науки України, її виборних органів щодо захисту членів Профспілки шляхом підвищення ролі профспілкових зборів, активізації роботи постійних комісій профкому, оперативного інформування членів Профспілки різноманітними засобами зв'язку.

9.2.2. Своєчасно доводити до відома членів первинної профспілкової організації зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних прав та інтересів працівників освіти.

9.2.3. Спрямовувати роботу профспілкового комітету та його постійних комісій 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.

9.2.4. Проводити роз'яснювальну роботу щодо трудових прав та гарантій працівників закладу, а також методів і форм їх захисту безпосередньо в трудовому колективі.

9.2.5. Посилити особисту відповідальність голови первинної профспілкової організації стосовно питань захисту порушених законних прав та інтересів членів первинної профспілкової організації.

9.2.6. Реалізувати права профспілкових органів, передбачені ст. 45 КЗпП України, щодо висунення вимоги власникам або уповноваженим ними органам про розірвання трудового договору з керівником закладу, якщо він порушує законодавство про працю, колективний договір та угоди (п. 10.3.6 Галузевої угоди).

9.2.7. Ініціювати проведення переговорів, консультацій, зустрічей з адміністрацією закладу щодо укладення колективного договору, перегляду його норм, внесення до нього змін і доповнень, звіту про його виконання.

9.2.8. Сприяти поширенню практики представлення виборним органом Профспілки інтересів членів Профспілки при розгляді їх індивідуальних чи колективних трудових спорів (конфліктів) комісією по трудових спорах, примирною комісією, трудовим арбітражем.

Розділ X. Контроль за виконанням колективного договору та відповідальність

Сторін 10.1. Сторони зобов'язуються:

10.1.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснювати робочою комісією Сторін (додаток № 15).

10.1.2. Періодично проводити зустрічі керівника та профспілкового комітету, на яких інформувати Сторони про хід виконання колективного договору.

10.1.3. Не рідше одного разу на рік спільно аналізувати та узагальнювати хід виконання колективного договору, заслуховуючи звіти керівника та голови профспілкового комітету первинної профспілкової організації про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.
10.1.4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання окремих положень колективного договору проаналізувати причини та вжити додаткових заходів щодо забезпечення їх реалізації.
10.1.5. Колективний договір підписаний у трьох примірниках, які зберігаються в реєструючому органі та у кожної із Сторін, і мають однакову юридичну силу.

Директор Ірина ОВДІЄНКО

Голова ПК Вікторія ІЛЬЧЕНКО

28.04.2025

Додаток № 1
до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим комітетом
Бориспільського ЗДО «Теремок»
на 2025-2030рр.

Перелік посад працівників
з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова оплачувана відпустка згідно зі ст.8 Закону України «Про відпустки» та Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем, розробленого Міністерством освіти України 11.03.1998 за погодженням з ЦК профспілки працівників освіти та науки України 06.03.1998

№ п/п	Назва посади працівника	Термін надання відпустки
1.	Директор	3 календарних днів (через високу відповідальність та необхідність вирішення оперативних питань поза робочим часом).
2.	Вихователь –методист	3 календарних днів (за необхідності виконання обов'язків керівника у його відсутність та виконання інших завдань, що вимагають додаткового часу).
3.	Завідувач господарством (завгосп)	7 календарних днів (через необхідність оперативного реагування на господарські потреби закладу в різний час).
4.	Комірник	3 календарних дні (за необхідності прийому/видачі товарів у неробочий час, проведення інвентаризацій).

Директор Ірина ОВДІЄНКО

Голова ПК Вікторія ІЛЬЧЕНКО

Додаток № 2
до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим комітетом
Бориспільського ЗДО «Теремок»
на 2025-2030рр.

.

Перелік посад
працівників із шкідливими і важкими умовами праці та посад з особливим характером праці яким надається додаткова оплачувана відпустка згідно статті 7 Закону України «Про відпустки», постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 року № 1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних [1] умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я» [2] (зі змінами) (далі – Список № 1290), результатів атестації робочих місць (за наявності), а також з урахуванням специфіки роботи Бориспільського ЗДО "Теремок"

№ п/п	Назва посади працівника із шкідливими і важкими умовами праці	Термін надання відпустки
1.	Кухар	4 календарних днів
2.	Підсобний працівник харчоблоку	4 календарних днів
3.	Машиніст по пранню білизни	4 календарних днів

№ п/п	Назва посади з особливим характером праці	Термін надання відпустки
1.	Сестра медична старша	7 календарних днів

Директор Ірина ОВДІЄНКО

Голова ПК Вікторія ІЛЬЧЕНКО

Додаток № 3
до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим комітетом
Бориспільського ЗДО «Теремок»
на 2025-2030рр.

Тривалість щорічної відпустки працівників Бориспільського ЗДО «Теремок»

№ з/п	Посада	Щорічна основна відпустка (календарних днів)	Додаткова відпустка за шкідливі умови праці (календарних днів)	Додаткова відпустка за особливий характер праці (календарних днів)	Додаткова відпустка за ненормований робочий день (календарних днів)	Загальна максимальна тривалість відпустки (календарних днів)
1.	Директор	56	0	0	3	59
2.	Вихователь-методист	56	0	0	3	59
3.	Вихователь	56	0	0	0	56
4.	Музичний керівник	56	0	0	0	56
5.	Інструктор з фізкультури	56	0	0	0	56
6.	Асистент вихователя	56	0	0	0	56
7.	Практичний психолог	56	0	0	0	56
8.	Вчитель-логопед	56	0	0	0	56
9.	Керівник гуртка	56	0	0	0	56
10.	Сестра медична старша	24	0	7	0	31
11.	Завідувач господарством (завгосп)	24	0	0	7	31
12.	Комірник	24	0	0	3	27
13.	Кухар	24	(за результатами атестації, наприклад, 4)	0	0	28
14.	Підсобний працівник харчоблоку	24	(за результатами	0	0	28

			атестації, наприклад, 4)			
15.	Помічник вихователя	28	0	0	0	24
16.	Прибиральник службових приміщень	24	0	0	0	28
17.	Машиніст з прання та ремонту одягу	24	(за результатами атестації, наприклад, 4)	0	0	28
18.	Двірник	24	0	0	0	24
19.	Робітник з обслуговування приміщень	24	0	0	0	24
20.	Сторож	24	0	0	0	24

Директор Ірина ОВДІЄНКО

Голова ПК Вікторія ІЛЬЧЕНКО

Додаток № 4
до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим комітетом
Бориспільського ЗДО «Теремок»
на 2025-2030рр.

Положення
про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків Бориспільського закладу дошкільної освіти "Теремок" Бориспільської міської ради Київської області

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Бориспільського закладу дошкільної освіти "Теремок" (далі - Заклад") за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків та досягнення у професійній діяльності.

1.2. Положення розроблено відповідно до:

- статті 57 Закону України "Про освіту";
- статті 30 Закону України "Про дошкільну освіту";
- постанови Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 року № 898 "Про затвердження Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам";
- інших нормативно-правових актів у сфері освіти.

1.3. Метою надання грошової винагороди є заохочення педагогічних працівників до якісного виконання професійних обов'язків, підвищення ефективності їх діяльності та стимулювання професійного розвитку.

2. Категорії працівників, що мають право на винагороду

2.1. Право на отримання щорічної грошової винагороди мають педагогічні працівники Закладу, які:

- працюють за основним місцем роботи в закладі;
- виконують посадові обов'язки згідно з трудовим договором та посадовою інструкцією;
- працівники, які працюють в даному Закладі за сумісництвом;
- не мають дисциплінарних стягнень на момент ухвалення рішення про надання винагороди.

2.2. До педагогічних працівників належать:

- директор;
- вихователі;
- вихователь-методист;
- музичні керівники;
- інструктор з фізичного виховання;

- асистент вихователя;
- практичний психолог;
- вчитель-логопед та інші працівники, визначені законодавством.

3. Умови та порядок надання винагороди

3.1. Щорічна грошова винагорода виплачується, як правило, *один раз на рік*, переважно *до Дня працівників освіти* або в інший термін, визначений наказом директора Закладу.

3.2. Розмір щорічної грошової винагороди встановлюється у розмірі *одного посадового окладу (ставки заробітної плати)*.

3.3. Конкретний розмір винагороди визначається наказом директора Закладу за погодженням з профспілковим комітетом в межах наявних коштів.

3.4. Основними критеріями для визначення розміру винагороди є:

- Сумлінне виконання посадових обов'язків, визначених посадовою інструкцією.
- Зразкове виконання службових обов'язків.
- Високі результати в освітній діяльності, що підтверджуються позитивною динамікою розвитку дітей.
- Активну участь у методичній роботі Закладу, впровадження інноваційних методик та технологій.
- Дотримання трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, норм етики педагогічного працівника.
- Відсутність обґрунтованих скарг з боку батьків та інших учасників освітнього процесу.

3.5. Щорічна грошова винагорода *не надається* педагогічним працівникам у разі:

- Невиконання або неналежного виконання посадових обов'язків.
- Порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.
- Наявності обґрунтованих скарг з боку батьків та інших учасників освітнього процесу.
- Застосування до працівника дисциплінарного стягнення протягом звітного періоду.

4. Порядок оформлення та виплати

4.1. Рішення про надання щорічної грошової винагороди оформлюється наказом директора Закладу, в якому зазначаються:

- Прізвища, імена та по батькові педагогічних працівників, яким надається винагорода.
- Розмір винагороди.
- Підстава для надання винагороди.

4.3. Виплата винагороди здійснюється одночасно з виплатою заробітної плати у строки, встановлені колективним договором.

4.4. У разі звільнення працівника до моменту виплати винагороди, винагорода не надається.

5. Заключні положення

5.1. Це Положення затверджується директором Закладу за погодженням з профспілковим комітетом та є додатком до колективного договору.

5.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в установленому порядку за погодженням сторін.

5.3. Це Положення набирає чинності з дня його затвердження.

Директор Ірина ОВДІЄНКО

Голова ПК Вікторія ІЛЬЧЕНКО

Додаток № 5
до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим комітетом
Бориспільського ЗДО «Теремок»
на 2025-2030рр.

Положення
про преміювання працівників Бориспільського закладу дошкільної освіти "Теремок" Бориспільської міської ради Київської області

Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 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), Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України, колективного договору Бориспільського ЗДО "Теремок" та з метою стимулювання працівників до якісного виконання своїх обов'язків, підвищення їхньої професійної майстерності та заохочення за особистий внесок у роботу закладу.

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає порядок, умови та критерії преміювання працівників Бориспільського ЗДО "Теремок" (далі – Заклад).

1.2. Дія цього Положення поширюється на всіх працівників Закладу, які перебувають у трудових відносинах з Закладом на підставі трудового договору.

1.3. Преміювання здійснюється за рахунок фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі Закладу на відповідний рік.

1.4. Рішення про преміювання приймається директором Закладу *за погодженням з профспілковим комітетом.*

2. Види премій

У закладі проводяться заохочувальні виплати, до яких відносяться премії, які мають одноразовий характер, зокрема, виплати, які не пов’язані з конкретними результатами праці:

- премії, що виплачуються у встановленому порядку за спеціальними системами преміювання, виплачені відповідно до рішень уряду;
- за результатами роботи за певний період (місяць, квартал, рік);
- за виконання особливо важливих (термінових) завдань (одноразові);
- одноразові заохочувальні виплати до ювілейних дат працівників закладу (жінки - 50, 55, 60 років, чоловіки - 50, 55, 60 років) та пам’ятних дат закладу; до свят: Нового року (1 січня), Міжнародного жіночого дня (8 березня); Дня праці (1 травня), Дня перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (9 травня), Дня Конституції України (28 червня), Дня Незалежності України (24 серпня), Пасхи,

Трійці; професійних свят: Всеукраїнського дня психолога (23 квітня), Всесвітнього дня охорони праці (28 квітня), Всесвітнього дня медичних сестер (12 травня), Дня матері (13 травня), Всесвітнього дня донорів крові (14 червня), Дня медичного працівника (третя неділя червня), Дня бухгалтера України (16 липня), Дня знань (1 вересня), Дня фізичної культури і спорту (друга субота вересня), Дня працівників позашкільної освіти (25 вересня), Дня працівників дошкільної освіти (29 вересня), Дня захисників і захисниць України (1 жовтня), Дня працівників освіти (перша неділя жовтня), Міжнародного Дня волонтера (5 грудня), Дня збройних сил України (6 грудня), Різдва Христового (25 грудня), з нагоди вручення нагород та заохочувальних відзнак органами державної влади, місцевого самоврядування, місцевими державними (військовими) адміністраціями, закладом освіти, профспілковими організаціями, перемоги у фахових конкурсах "Вихователь року", «Кращий працівник психологічної служби» тощо.

Педагогічні працівники преміюються за:

— призові місця, а також активну участь в конкурсах;
— розробка та впровадження авторських програм, методичних посібників або інноваційних методик навчання;
— досконале володіння різноманітними ефективними методами і прийомами організації освітнього процесу;
— створення власного педагогічного стилю в роботі;
— активне впровадження інноваційних технологій, передового педагогічного досвіту;
— якісну організацію роботи методичних об'єднань, засідання професійної спільноти, творчих груп, роботи з молодими педагогами тощо;
— вагомий внесок в удосконалення обладнання навчальної групи
— активну громадську роботу, високий рівень загальної культури.

Обслуговуючий персонал преміюються за:

— добросовісне та ініціативне ставлення до виконання посадових обов'язків, дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку;
— утримання в належному експлуатаційному порядку приміщень, господарського обладнання, інвентаря і території;
— активну участь у створенні необхідних умов праці працівників та дітей;
— ефективну роботу з матеріально-технічного забезпечення освітнього процесу;
— внесок у покращення стану дотримання правил і норм безпеки життєдіяльності;
— забезпечення дотримання санітарно-гігієнічного режиму роботи Закладу;
— знання та виконання вимог кваліфікаційних характеристик.

3. Показники та критерії преміювання

3.1. Премії за результатами роботи за певний період (місяць, квартал, рік) нараховуються з урахуванням:

- Якісного виконання посадових обов'язків, своєчасного та повного виконання завдань, передбачених посадовою інструкцією.
- Дотримання трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.
- Ініціативності, творчого підходу до роботи, впровадження нових методів та технологій в освітній процес (для педагогічних працівників).
- Відсутності обґрунтованих скарг з боку батьків (для педагогічних працівників).
- Виконання планових показників роботи Закладу.
- Створення належних умов для перебування дітей в Закладі (для обслуговуючого персоналу).

3.2. Премії за виконання особливо важливих (термінових) завдань нараховуються за:

- Успішне та своєчасне виконання завдань, що мають особливе значення для Закладу.
- Оперативне вирішення складних питань, що виникли в процесі роботи.
- Внесення пропозицій щодо покращення роботи Закладу.

3.3. Премії до державних та професійних свят можуть нараховуватися з урахуванням:

- Особистого внеску працівника в роботу Закладу.
- Загальних результатів роботи Закладу.
- Наявності фінансової можливості.

4. Розміри премій

4.1. Конкретні розміри премій визначаються директором Закладу *за погодженням з профспілковим комітетом* в межах фонду преміювання, передбаченого кошторисом Закладу. (Додано важливе уточнення)

4.2. Розмір премії може встановлюватися як у відсотках до посадового окладу (тарифної ставки), так і в абсолютному розмірі.

4.3. Максимальний розмір премії *не обмежується*, але повинен бути обґрунтованим та відповідати особистому внеску працівника в роботу Закладу *та наявним фінансовим можливостям*. (Додано важливе уточнення)

5. Порядок нарахування та виплати премій

5.1. Подання на преміювання працівників здійснюється безпосередніми керівниками (завідувачі груп, тощо) на ім'я директора Закладу.

5.2. На підставі подань та з урахуванням показників і критеріїв, зазначених у розділі 3 цього Положення, директор Закладу приймає рішення про преміювання *за погодженням з профспілковим комітетом*. (Додано важливе уточнення)

5.3. Рішення про преміювання оформлюється наказом директора Закладу, в якому зазначаються:

- Прізвища, імена та по батькові працівників, які преміюються.
- Вид премії.
- Розмір премії.
- Підстава для преміювання.

5.4. Виплата премій здійснюється одночасно з виплатою заробітної плати у строки, встановлені колективним договором.

6. Зменшення або позбавлення премії

6.1. Працівники можуть бути частково або повністю позбавлені премії у разі:

- Невиконання або неналежного виконання посадових обов'язків.
- Порушення трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.
- Наявності обґрунтованих скарг з боку батьків (для педагогічних працівників).
- Погіршення показників роботи Закладу з вини працівника.

6.2. Рішення про зменшення або позбавлення премії приймається директором Закладу *за погодженням з профспілковим комітетом* та оформлюється наказом. (Додано важливе уточнення)

7. Заключні положення

7.1. Це Положення затверджується директором Закладу *за погодженням з профспілковим комітетом* та є додатком до колективного договору. (Додано важливе уточнення)

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в установленому порядку *за погодженням сторін*.

7.3. Це Положення набирає чинності з дня його затвердження.

Директор Ірина ОВДІЄНКО

Голова ПК Вікторія ІЛЬЧЕНКО

Додаток № 6
до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим комітетом
Бориспільського ЗДО «Теремок»
на 2025-2030рр.

Про чисельність працюючих

	Облікова кількість працівників, осіб			
	усього	з них		
		жінки	особи у віці	
			до 35 років	60 років і старше
Усього	29	26	6	4
у тому числі педагогічний персонал	11	11	3	0
з них директори	1	1		0
вихователі	7	7	1	0
вихователі-методисти	1	1	1	0
практичні психологи	0	0	0	0
соціальні педагоги	0	0	0	0
асистенти вихователів в інклюзивних групах	1	1	1	0
інший педагогічний персонал	1	1	0	0
технічний персонал	18	16	3	4

Директор Ірина ОВДІЄНКО

Голова ПК Вікторія ІЛЬЧЕНКО

Додаток № 7
до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим комітетом
Бориспільського ЗДО «Теремок»
на 2025-2030рр.

Положення
про порядок встановлення надбавок за вислугу років

Це Положення визначає порядок нарахування та виплати надбавок за вислугу років педагогічним працівникам закладу.

1. Загальні положення

1.1. Надбавка за вислугу років педагогічним працівникам встановлюється у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) відповідно до тривалості педагогічного стажу згідно з чинним законодавством, зокрема постановою Кабінету Міністрів України від 20 грудня 2023 року № 1391 «Деякі питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та наказом Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (зі змінами), у таких розмірах:

- **до 3 років – без надбавки;**
- **від 3 до 10 років – 10%;**
- **від 10 до 20 років – 20%;**
- **понад 20 років – 30%.**

2. Умови встановлення надбавок

2.1. Надбавка за вислугу років встановлюється педагогічним працівникам, які:

- працюють за основним місцем роботи в закладі;
- мають відповідний педагогічний стаж, підтверджений документально.

2.2. Педагогічний стаж обчислюється згідно з Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженою наказом Міністерства освіти і науки України.

3. . Порядок оформлення та виплати

3.1. Надбавка за вислугу років призначається наказом керівника закладу на підставі:

- поданих документів, що підтверджують педагогічний стаж (трудова книжка, довідки тощо);
- заяви працівника (у разі необхідності).

3.2.Надбавка за вислугу років нараховується та виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

3.3. Право на отримання надбавки за вислугу років виникає з дня досягнення відповідного стажу педагогічної роботи.

3.4. Зміна розміру надбавки у зв'язку зі зміною стажу педагогічної роботи здійснюється з дня досягнення відповідного стажу.
3.5. Виплата надбавки здійснюється за основним місцем роботи.
3.6. У випадку роботи за сумісництвом, надбавка за вислугу років нараховується та виплачується за кожним місцем роботи окремо, відповідно до стажу педагогічної роботи на кожному з цих місць.

4. Особливі положення

4.1. У разі перерви у педагогічній діяльності тривалість стажу обчислюється відповідно до чинного законодавства з урахуванням періодів роботи, передбачених для включення до педагогічного стажу.

5. Заключні положення

5.1. Це Положення набуває чинності з дня його затвердження керівником закладу та діє до завершення строку дії колективного договору.
5.2. У разі змін у законодавстві положення підлягає коригуванню відповідно до нових вимог.

Директор Ірина ОВДІЄНКО

Голова ПК Вікторія ІЛЬЧЕНКО

Додаток № 8
до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим комітетом
Бориспільського ЗДО «Теремок»
на 2025-2030рр.

Положення
про матеріальну допомогу працівникам Бориспільського закладу дошкільної освіти "Теремок"

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до чинного законодавства України, зокрема Кодексу законів про працю України, колективного договору Бориспільського ЗДО "Теремок", та визначає порядок надання матеріальної допомоги працівникам закладу.

1.2. Метою надання матеріальної допомоги є підтримка працівників у разі складних життєвих обставин, оздоровлення, святкових заходів або інших визначених потреб.

Юридичною підставою для виплати матеріальної допомоги є:

- **Колективний договір** закладу, в якому визначено умови та порядок надання матеріальної допомоги працівникам;
- **Чинне законодавство України про працю**, зокрема Кодекс законів про працю України, а також **постанова Кабінету Міністрів України від 20 грудня 2023 року № 1391 "Деякі питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери"**, яка встановлює загальні засади оплати праці працівників бюджетної сфери, в тому числі й педагогічних працівників."

1.3. Виплата матеріальної допомоги здійснюється у вигляді виплат працівникам грошових сум понад основний заробіток в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах закладу.

1.4. Розмір матеріальної допомоги становить не більше, ніж один посадовий оклад на рік. Матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується.

1.5. Максимальний розмір допомоги не обмежується, але повинен відповідати фінансовим можливостям Закладу та бути обґрунтованим.

1.6. У разі недостатності коштів у фонді заробітної плати розмір допомоги може бути зменшений.

1.7. Розмір матеріальної допомоги працівникам визначається керівником закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

2. Види матеріальної допомоги

2.1. У Закладі передбачені такі види матеріальної допомоги:

- допомога на оздоровлення під час надання щорічної відпустки;
- допомога у зв'язку зі складними життєвими обставинами (хвороба, стихійні лиха тощо);
- інші види допомоги, передбачені колективним договором.

3. Підстави для надання матеріальної допомоги

Матеріальна допомога надається працівникам у таких випадках:

- **Хвороба:** при тяжких захворюваннях працівника або членів його сім'ї, що потребують тривалого лікування або реабілітації;
- **Смерть близьких родичів:** при смерті батьків, дітей, подружжя, братів, сестер, бабусь, дідусів, свекрів, свекрух, тещ, тестя;
- **Стихійні лиха:** при втраті майна внаслідок пожежі, повені, землетрусу та інших стихійних лих;
- **Інші випадки:** за рішенням директора Закладу за погодженням з профспілковим комітетом, у разі виникнення інших екстрених ситуацій, що призвели до матеріальних труднощів працівника.

4. Порядок оформлення та надання матеріальної допомоги

4.1. Для отримання матеріальної допомоги працівник подає письмову заяву на ім'я директора Закладу із зазначенням підстави для надання допомоги та необхідного розміру.

4.2. До заяви додаються документи, що підтверджують підставу для надання матеріальної допомоги (медичні довідки, свідоцтва про смерть, акти про стихійне лихо тощо).

4.3. Директор Закладу розглядає заяву та документи протягом 5 робочих днів і приймає рішення про надання матеріальної допомоги.

4.4. Рішення про надання матеріальної допомоги оформлюється наказом директора Закладу.

4.5. Матеріальна допомога виплачується працівнику у найкоротші терміни після видання наказу.

5. Обмеження

5.1. Матеріальна допомога не надається працівникам, які:

- мають дисциплінарні стягнення;
- звільняються за власним бажанням або за порушення трудової дисципліни (крім випадків, передбачених колективним договором);
- не подали необхідних документів для обґрунтування надання допомоги.

5.2. У разі повторного звернення працівника про надання матеріальної допомоги впродовж одного календарного року рішення приймається з урахуванням попередніх виплат та фінансових можливостей.

6. Заключні положення

6.1. У разі змін у законодавстві України або інших нормативно-правових актах відповідні зміни вносяться до цього Положення.

6.2. Положення є невід'ємною частиною колективного договору Закладу.

Директор Ірина ОВДІЄНКО

Голова ПК Вікторія ІЛЬЧЕНКО

Додаток № 9
до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим комітетом
Бориспільського ЗДО «Теремок»
на 2025-2030рр.

Положення
про оплату праці працівників Бориспільського закладу дошкільної освіти "Теремок" Бориспільської міської ради Київської області

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає порядок оплати праці працівників Бориспільського закладу дошкільної освіти "Теремок" Бориспільської міської ради Київської області (далі – Заклад) відповідно до чинного законодавства України.

1.2. Оплата праці працівників здійснюється відповідно до затвердженого кошторису Закладу та у межах фонду оплати праці, передбаченого фінансуванням.

2. Основні принципи оплати праці

2.1. Оплата праці працівників Закладу здійснюється на засадах:

- рівності в оплаті праці за виконання однакової роботи;
- залежності розміру оплати праці від кваліфікації працівника, складності, обсягу та умов виконуваної роботи;
- дотримання законодавчо встановлених мінімальних гарантій у сфері оплати праці.

2.2. Форми і системи оплати праці визначаються згідно із законодавством України, галузевою угодою та колективним договором.

3. Структура заробітної плати

3.1. Заробітна плата працівників Закладу складається з:

- посадового окладу (тарифної ставки);
- доплат (за умови роботи в несприятливих умовах праці, за суміщення професій (посад), за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників тощо);
- доплат і надбавок (за вислугу років, кваліфікаційну категорію, складність і напруженість, умови праці тощо);
- інших заохочувальних і компенсаційних виплат, передбачених законодавством та колективним договором.

4. Оплата праці педагогічних працівників

4.1. Посадовий оклад (ставка заробітної плати) встановлюється педагогічному працівникові за робочий час, визначений відповідно до законодавства: для керівника, вихователя-методиста, соціального педагога, асистента вихователя - 35 годин на тиждень; для вихователя, практичного психолога та інших педагогічних працівників - 30 годин на тиждень.

4.2. Норма педагогічного навантаження (безпосереднє здійснення освітнього процесу з вихованцями), що є складовою робочого часу педагогічного, працівника закладу дошкільної освіти, становить для:

- ≈ вихователя, інструктора з фізкультури - 25 годин на тиждень;
- ≈ музичного керівника - 24 години на тиждень;
- ≈ практичного психолога, вчителя-дефектолога, вчителя-логопеда - 20 годин на тиждень;
- ≈ керівника гуртка (студії, секції тощо), вчителя - 18 годин на тиждень.

4.3. Педагогічне навантаження педагогічного працівника закладу дошкільної освіти менше вищезазначеної норми встановлюється за його письмовою згодою.
4.4. Години заміщення тимчасово відсутніх педагогічних працівників не враховуються в нормі робочого часу та оплачуються додатково відповідно до вимог чинного законодавства.
4.5. Педагогічним працівникам можуть встановлюватися надбавки відповідно до чинного законодавства та колективного договору.

5. Оплата праці обслуговуючого персоналу

5.1. Оплата праці обслуговуючого персоналу здійснюється відповідно до штатного розпису та затверджених посадових окладів.
5.2. Працівникам можуть встановлюватися доплати та надбавки відповідно до чинного законодавства та колективного договору.

6. Преміювання працівників

6.1. Преміювання працівників здійснюється за результатами роботи, виконання особливо важливих завдань, участі у конкурсах та інших заходах відповідно до положення про преміювання, затвердженого директором Закладу.

7. Матеріальна допомога

7.1. Матеріальна допомога надається працівникам Закладу відповідно до положення про матеріальну допомогу, затвердженого директором Закладу.

8. Відповідальність і контроль

8.1. Контроль за правильністю нарахування і виплати заробітної плати здійснює бухгалтерія управління освіти і науки Бориспільської міської ради.
8.2. Керівник Закладу несе відповідальність за дотримання законодавства про оплату праці та правильність застосування положень цього документа.

9. Заключні положення

9.1. Це Положення набирає чинності з моменту його затвердження наказом керівника Закладу.
9.2. У разі змін у законодавстві України відповідні положення цього документа підлягають коригуванню.

Директор Ірина ОВДІЄНКО

Голова ПК Вікторія ІЛЬЧЕНКО

Додаток № 10
до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим комітетом
Бориспільського ЗДО «Теремок»
на 2025-2030рр.

Положення
про порядок надання відпусток працівникам Бориспільського закладу дошкільної освіти "Теремок" Бориспільської міської ради Київської області

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України "Про відпустки", інших нормативно-правових актів України та колективного договору Бориспільського ЗДО "Теремок" і визначає порядок надання відпусток працівникам закладу.

1.2. Положення поширюється на всіх працівників Закладу, які перебувають у трудових відносинах.

1.3. Відпустки надаються з метою відновлення працездатності працівників та забезпечення їхнього права на відпочинок.

2. Види відпусток

Працівникам Закладу надаються такі види відпусток:

- **Щорічна основна відпустка:** надається за відпрацьований робочий рік.
- **Додаткові відпустки:** надаються за особливі умови праці, роботу в шкідливих або важких умовах, за ненормований робочий день.
- **Соціальні відпустки:** надаються у зв'язку з вагітністю та пологами, доглядом за дитиною тощо.
- **Навчальні відпустки:** надаються для підвищення кваліфікації.
- **Відпустки без збереження заробітної плати:** надаються за згодою сторін.

3. Тривалість відпусток

3.1. **Щорічна основна відпустка:**

- педагогічним працівникам – 56 календарних днів;
- помічники вихователів– 28 календарні дні;
- для інших категорій працівників – 24 календарні дні.

3.2. **Додаткові відпустки:**

- ≈ Додаткова відпустка за роботу зі шкідливими та важкими умовами праці:
- ≈ Додаткова відпустка за ненормований робочий день:
- ≈ Додаткова відпустка за роботу з особливо важкими або шкідливими умовами праці:

Тривалість визначається законодавством та колективним договором.

3.3. **Соціальні відпустки:**

- ≈ **Жінкам у зв'язку з вагітністю та пологами**:

- Відпустка тривалістю 70 календарних днів до пологів і 56 (у разі ускладнених пологів або народження двох чи більше дітей – 70) днів після пологів.

≈ **Відпустка для догляда за дитиною до досягнення трирічного віку**:

- Надається одному з батьків або особі, яка фактично доглядає за дитиною.
- Відпустка є оплачуваною у вигляді державної допомоги.

≈ **Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей**:

- Тривалістю 10 календарних днів (за наявності двох і більше дітей віком до 15 років, дитини з інвалідністю або якщо працівник є одинокою матір'ю чи батьком).
- За кожну додаткову підставу тривалість відпустки збільшується на 7 днів.

≈ **Відпустка для усиновлювачів**:

- Працівникам, які усиновили дитину, надається одноразова відпустка тривалістю 56 днів (70 днів у разі усиновлення двох і більше дітей).

≈ **Відпустка для догляда за особою з інвалідністю I групи або за дитиною з інвалідністю**:

- Надається у порядку, визначеному законодавством.

Тривалість визначається відповідно до законодавства.

3.4. **Навчальні відпустки:** Тривалість визначається законодавством та навчальним планом.

4. Порядок надання відпусток

4.1. Щорічні відпустки надаються відповідно до графіка відпусток, затвердженого директором Закладу за погодженням із профспілковим комітетом.

4.2. Інші види відпусток надаються на підставі заяви працівника.

4.3. Надання відпустки оформлюється наказом директора Закладу.

5. Оплата відпусток

- Відпускні виплачуються за три дні до початку відпустки.
- Розмір відпускних обчислюється виходячи із середньої заробітної плати працівника за останні 12 календарних місяців, що передують місяцю надання відпустки.

6. Відповідальність

- Директор Закладу несе відповідальність за дотримання законодавства про відпустки та виконання положень цього Положення.

7. Заключні положення

7.1. Це Положення набирає чинності з моменту його затвердження наказом директора Закладу.

7.2. Зміни до цього Положення вносяться в установленому порядку за погодженням сторін

Директор Ірина ОВДІЄНКО

Голова ПК Вікторія ІЛЬЧЕНКО

Додаток № 11
до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим комітетом
Бориспільського ЗДО «Теремок»
на 2025-2030рр.

Положення
про охорону праці та безпеку
у Бориспільському закладі дошкільної освіти "Теремок"
Бориспільської міської ради Київської області

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблене відповідно до законодавства України з питань охорони праці та визначає основні вимоги щодо забезпечення безпечних і здорових умов праці для всіх працівників Бориспільського закладу дошкільної освіти "Теремок" (далі – Заклад).

1.2. Мета Положення – запобігання виробничому травматизму, професійним захворюванням, створення безпечних і комфортних умов праці для всіх працівників Закладу.

1.3. Положення поширюється на всіх працівників Закладу, незалежно від їхніх посадових обов'язків.

2. Обов'язки адміністрації Закладу

2.1. Забезпечити виконання вимог законодавства з охорони праці.

2.2. Створити безпечні і здорові умови праці, провести інструктаж з охорони праці.

2.3. Проводити регулярні перевірки стану охорони праці на робочих місцях.

2. 4. Забезпечити працівників необхідними засобами індивідуального захисту.

2.5. Проводити навчання з питань охорони праці. 6. Розслідувати нещасні випадки на виробництві та вживати заходів щодо їх попередження.

3. Обов'язки працівників

3.1. Дотримуватися вимог законодавства з охорони праці та внутрішніх нормативних документів Закладу.

3.2. Використовувати засоби індивідуального захисту.

3.3. Проходити інструктажі з охорони праці.

3.4. Повідомляти керівництво про будь-які виявлені порушення вимог безпеки.

4. Інструктажі з охорони праці

4.1. Проводити вступний інструктаж з усіма працівниками при прийнятті на роботу.

4.2. Проводити первинний інструктаж на робочому місці.

4.3. Проводити повторні інструктажі не рідше одного разу на рік.

4.4. Проводити цільові інструктажі перед виконанням нових робіт або при зміні технологічних процесів.

5. Засоби індивідуального захисту

5.1. Забезпечити працівників необхідними засобами індивідуального захисту (рукавички, фартухи, маски тощо).
5.2. Проводити періодичну перевірку та заміну засобів індивідуального захисту.

6. Пожежна безпека

6.1. Забезпечити наявність первинних засобів пожежогасіння.
6.2. Проводити протипожежні інструктажі з персоналом.
6.3. Розробити план евакуації на випадок пожежі.

7. Електробезпека

7.1. Регулярно проводити перевірку електрообладнання.
7.2. Забезпечити надійну ізоляцію електропроводки.
7.3. Забороняти самостійний ремонт електрообладнання.

8. Санітарно-гігієнічні вимоги

8.1. Забезпечити дотримання санітарно-гігієнічних норм в приміщеннях Закладу.
8.2. Проводити регулярне прибирання та дезінфекцію приміщень.
8.3. Забезпечити працівників миючими засобами та іншими необхідними матеріалами для дотримання санітарно-гігієнічних норм.

9. Контроль за дотриманням вимог охорони праці

9.1. Контроль за дотриманням вимог охорони праці здійснює адміністрація Закладу.
9.2. Регулярно проводяться перевірки стану охорони праці на робочих місцях.

10. Відповідальність

10.1. Відповідальність за дотримання вимог охорони праці несуть адміністрація Закладу та працівники.
10.2. Порушення вимог охорони праці тягне за собою дисциплінарну, адміністративну або кримінальну відповідальність відповідно до чинного законодавства.

Директор Ірина ОВДІЄНКО

Голова ПК Вікторія ІЛЬЧЕНКО

Додаток № 12
до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим комітетом
Бориспільського ЗДО «Теремок»
на 2025-2030рр.

Положення
про суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, розширення зон обслуговування, збільшення обсягу роботи у Бориспільському закладі дошкільної освіти "Теремок" Бориспільської міської ради Київської області

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до законодавства України з питань праці та визначає порядок суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, розширення зон обслуговування, збільшення обсягу роботи працівників Бориспільського закладу дошкільної освіти "Теремок" (далі – Заклад).

1.2. Мета Положення – врегулювати питання оплати праці працівників Закладу за виконання додаткової роботи, забезпечити раціональне використання трудових ресурсів та безперебійну роботу Закладу.

2. Поняття та визначення

- **Суміщення професій (посад):** виконання працівником, поряд зі своєю основною роботою, додаткової роботи за іншою професією (посадою) в межах робочого часу за основною роботою.
- **Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника:** виконання працівником, поряд зі своєю основною роботою, обов'язків тимчасово відсутнього працівника (у зв'язку з відпусткою, хворобою тощо).
- **Розширення зон обслуговування, збільшення обсягу роботи:** виконання працівником додаткового обсягу роботи в межах своєї професії (посади).

3. Умови суміщення професій (посад) та виконання додаткової роботи

3.1. Суміщення професій (посад) та виконання додаткової роботи допускається за умови, якщо це не погіршує умов праці працівника та не перешкоджає виконанню ним основних обов'язків за посадою.

3.2. Рішення про суміщення професій (посад) та виконання додаткової роботи приймається директором Закладу.

3.3. Працівник повинен погодитися на виконання додаткової роботи письмово.

4. Оплата праці

4.1. Оплата праці за суміщення професій (посад) та виконання додаткової роботи здійснюється у вигляді додаткової оплати до основної заробітної плати.

4.2. Оплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника здійснюється за фактично виконану роботу в розмірі 50% від тарифної ставки (окладу) цієї посади.

5. Оформлення суміщення професій (посад) та виконання додаткової роботи

5.1. Суміщення професій (посад) та виконання додаткової роботи оформляється наказом директора Закладу.

5.2. У наказі зазначаються:

* прізвище, ім'я, по батькові працівника;
* основна посада працівника;
* посада, робота, яка суміщається;
* період виконання додаткової роботи.

6. Контроль

6.1. Контроль за дотриманням умов суміщення професій (посад) та виконання додаткової роботи здійснює відділ кадрів (або інший структурний підрозділ) Закладу.

7. Відповідальність

7.1. Відповідальність за дотримання вимог цього Положення несуть директор Закладу та працівники, які виконують додаткову роботу.

8. Заключні положення

8.1. Це Положення набирає чинності з моменту його затвердження директором Закладу.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в установленому порядку за погодженням з профспілковим комітетом (якщо такий є).

Директор Ірина ОВДІЄНКО

Голова ПК Вікторія ІЛЬЧЕНКО

Додаток № 13
до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим комітетом
Бориспільського ЗДО «Теремок»
на 2025-2030рр.

Положення
про дисципліну та відповідальність Бориспільському закладі дошкільної освіти "Теремок" Бориспільської міської ради Київської області

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до законодавства України з питань праці та визначає правила внутрішнього трудового розпорядку, а також обов'язки та відповідальність працівників Бориспільського закладу дошкільної освіти "Теремок" (далі – Заклад) щодо дотримання дисципліни праці.

1.2. Положення є обов'язковим для виконання всіма працівниками Закладу незалежно від посади та виду діяльності.

1.3. Метою цього Положення є забезпечення ефективної організації праці, створення сприятливих умов для навчання та розвитку дітей, а також належного рівня відповідальності та дисципліни серед працівників.

2. Основні принципи дисципліни праці

2.1. Дисципліна праці в Закладі базується на принципах поваги, відповідальності, пунктуальності та взаємодопомоги.

2.2. Кожен працівник зобов'язаний виконувати свої трудові обов'язки добросовісно, відповідно до посадових інструкцій, наказів і розпоряджень директора ЗДО.

2.3. Працівники повинні дотримуватися етичних норм поведінки, сприяти створенню комфортної атмосфери для дітей, батьків та колег.

2.4. Працівники зобов'язані постійно підвищувати свою професійну кваліфікацію.

3. Обов'язки працівників ЗДО

3.1. Виконувати свої обов'язки згідно з посадовими інструкціями.

3.2. Дотримуватись робочого графіка, не пропускати роботу без поважних причин.

3.3. Берегти майно закладу.

3.4. Дотримуватися правил охорони праці та техніки безпеки.

3.5. Забезпечувати безпеку дітей та колег.

3.6. Дотримуватися санітарно-гігієнічних норм.

3.7. Повідомляти керівництво про виявлені недоліки в роботі.

4. Види порушень дисципліни праці

4.1. Запізнення на роботу без поважних причин.

4.2. Неявка на роботу без поважних причин.

4.3. Самовільне залишення робочого місця.

4.4. Порушення правил внутрішнього розпорядку.

4.5. Невиконання законних розпоряджень керівництва.
4.6. Порушення правил охорони праці та техніки безпеки.
4.7. Недбале ставлення до виконання своїх обов'язків.
4.8. Вчинення аморальних вчинків, які дискредитують заклад.

5. Відповідальність за порушення дисципліни праці

5.1. За порушення дисципліни праці працівники несуть дисциплінарну відповідальність.
5.2. Види дисциплінарних стягнень:

- **Зауваження** — усне або письмове попередження, яке фіксується у документах.
- **Стягнення** — застосовується у вигляді догани, якщо порушення є серйозними або повторюються після попереднього зауваження.
- **Звільнення** — найсуворіша міра відповідальності, що застосовується за грубі порушення трудових обов'язків або за повторні порушення дисципліни праці після застосування менш суворих стягнень.

5.3. Дисциплінарне стягнення накладається на підставі наказу керівника закладу після проведення службового розслідування.
5.4. Працівник має право оскаржити накладене дисциплінарне стягнення у встановленому законом порядку.

6. Порядок накладення дисциплінарних стягнень

6.1. Дисциплінарне стягнення накладається не пізніше одного місяця з дня виявлення проступку, не рахуючи часу хвороби працівника, перебування його у відпустці, а також часу, необхідного [1] для розгляду справи про проступок.
6.2. Дисциплінарні стягнення можуть бути накладені лише після проведення розслідування порушення, у ході якого:

- працівнику повідомляється про порушення дисципліни;
- дається можливість пояснити свою поведінку та надати відповідні пояснення.

6.3. Порядок накладення дисциплінарних стягнень регулюється нормами трудового законодавства України, колективним договором та внутрішніми актами ЗДО.
6.4. Рішення про накладення стягнення приймає директор ЗДО на підставі результатів розслідування та консультацій з профспілковим комітетом.

7. Заохочення працівників

За сумлінну працю та досягнення високих результатів працівники заохочуються:

- Грошовими преміями;
- Подяками;
- Грамотами;
- Іншими заохочувальними заходами.

8. Заключні положення

8.1. Це Положення набирає чинності з моменту його затвердження директором Закладу.
8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в установленому порядку за погодженням з профспілковим комітетом.

8.3. Контроль за виконанням цього Положення покладається на адміністрацію Закладу.

Директор Ірина ОВДІЄНКО

Голова ПК Вікторія ІЛЬЧЕНКО

Додаток № 14
до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим комітетом
Бориспільського ЗДО «Теремок»
на 2025-2030рр.

Графік
роботи працівників Бориспільського ЗДО «Теремок»

Посада	Початок роботи	Кінець роботи	Обідня перерва	Тижневе навантаження/на день	Примітка
Директор	08:00	16:00	13:00-14:00	35 годин/тиждень	Понеділок - п’ятниця
Вихователь-методист	09:00	17:00	13:00-14:00	35 годин/тиждень	Понеділок - п’ятниця
Практичний психолог (на 0,5 ставки)	09:00 15.00	12:00 18.00	-	15/10 годин	Понеділок - п’ятниця I-II зміни
Вчитель-логопед	08:00	14:00	-	30/20 годин	Понеділок - п’ятниця
Музичний керівник (на 1,5 ставки)	07:00	17:00	12:12-13:12	45/36 годин	Понеділок - п’ятниця (педагогічна діяльність 7 год 12 хв, методична діяльність 1 год 48 хв)
Асистент вихователя	08:00	16:00	13:00-14:00	35 годин/тиждень	Понеділок - п’ятниця
Інструктор з фізичної культури	08:00	14:00	-	22,5/18,45 годин	Понеділок - п’ятниця (3 години 45 хвилин роботи з дітьми + 45 хвилин методичної роботи Разом: 4 години 30 хвилин на день)
Вихователі	07:00 13.00	12:00 17.00	-	30/25 годин	1 зміна (з 07.00-12.00- 5 годин педагогічного навантаження; 12.00-13.00-1 година методичної роботи) 2 зміна (12.00-17.00 - 5 годин педагогічного навантаження; 17.00-18.00-1 година методичної роботи) Якщо вихователь працює на групі один, то розклад дня: з 07.00-

Посада	Початок роботи	Кінець роботи	Обідня перерва	Тижневе навантаження/на день	Примітка
					17.00-10 годин педагогічного навантаження; 17.00-18.00-1 година методичної роботи на робочому місці)
Завідувач господарством (завгосп)	08:00	17:00	13:00-14:00	40 годин	Понеділок - п’ятниця
Комірник	08:00	12:00	-	20 годин	Понеділок - п’ятниця
Кухарі	06:00 09:00	15:00 18.00	11:00-12:00, 14:00-15:00	40 годин	1 зміна / 2 зміна
Підсобний працівник харчоблоку	08:00	17:00	13:00-14:00	40 годин	Понеділок - п’ятниця
Кастелянка	08:00	17:00	13:00-14:00	40 годин	Понеділок - п’ятниця
Робітник з комплексного обслуговування приміщень	14:00	18:00	-	20 годин	Понеділок - п’ятниця
Машиніст з прання білизни	08:00	17:00	13:00-14:00	40 годин	Понеділок - п’ятниця
Помічники вихователів	08:00	17:00	14:00-15:00	40 годин	Понеділок - п’ятниця (гнучкий режим)
Прибиральник службових приміщень	09:00	13:00	-	20 годин	Понеділок - п’ятниця
Двірник	06:00	15:00	12:00-13:00	40 годин	Понеділок - п’ятниця
Сторожа	19:00	6:00	-	-	Цілодобово у вихідні та святкові дні

Директор Ірина ОВДІЄНКО

Голова ПК Вікторія ІЛЬЧЕНКО

Додаток № 15
до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим комітетом
Бориспільського ЗДО «Теремок»
на 2025-2030рр.

Про створення комісій

<u>Комісія з питань охорони праці</u>

Голова комісії	**директор**	**Овдієнко Ірина Сергіївна**
Заступник Секретар	вихователь-методист	Фоміна Марія Ігорівна
	сестра медична старша	Заїка Валентина Миколаївна
Члени комісії:	вихователь	Слободян Олена Вікторівна
	кастелянка	Мазана Лариса Євдокимівна

<u>Комісія з трудових суперечок</u>

Голова комісії	**директор**	**Овдієнко Ірина Сергіївна**
Заступник Секретар	вихователь-методист	Фоміна Марія Ігорівна
	сестра медична старша	Заїка Валентина Миколаївна
Члени комісії:	вихователь, голова ПК	Ільченко Вікторія Андріївна
	музичний керівник	Висоцька Оксана Олексіївна

<u>Комісія по розслідуванню нещасних випадків</u>

Голова комісії	**директор**	**Овдієнко Ірина Сергіївна**
Члени комісії:	вихователь, голова ПК	Ільченко Вікторія Андріївна
	вихователь-методист	Фоміна Марія Ігорівна
	завідувач господарством (завгосп)	Шульц Ольга Василівна
	вихователь	Киян Олена Валеріївна

Директор Ірина ОВДІЄНКО
Голова ПК Вікторія ІЛЬЧЕНКО

Додаток № 16
до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим комітетом
Бориспільського ЗДО «Теремок»
на 2025-2030рр.

Про створення
двосторонньої комісії по контролю за виконання колективного договору
Бориспільського ЗДО «Теремок»

Від адміністрації Бориспільського ЗДО «Теремок»	Овдієнко Ірина Сергіївна, директор; Фоміна Марія Ігорівна, вихователь – методист.
Від профкому Бориспільського ЗДО «Теремок»	Ільченко Вікторія Андріївна, вихователь, голова ПК; Киян Олена Валеріївна, вихователь.

Директор Ірина ОВДІЄНКО

Голова ПК Вікторія ІЛЬЧЕНКО

Додаток № 17
до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим комітетом
Бориспільського ЗДО «Теремок»
на 2025-2030рр.

Професії і посад працівників,
яким видається безплатно спецодяг,
спецвзуття та інші засоби в межах встановлені норми

№ з/п	Найменування виробництв, цехів, професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв	Строк експлуатації
1	Помічники вихователя	Халат, ковпак.	12 місяців
2	Кухарі	Халати, ковпаки, фартухи.	12 місяців
3	Робітник харчоблоку	Халати, ковпаки.	12 місяців
4	Завідувач господарством (завгосп)	Халат	12 місяців
5	Оператор машинного прання	Халат	12 місяців
6	Каштелян	Халат	12 місяців
7	Медсестра	Халат	12 місяців
8	Двірника	Халат	12 місяців

Директор Ірина ОВДІЄНКО

Голова ПК Вікторія ІЛЬЧЕНКО

Додаток № 18
до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим комітетом
Бориспільського ЗДО «Теремок»
на 2025-2030рр.

Положення
про гнучкий графік роботи
у Бориспільському закладі дошкільної освіти "Теремок"
Бориспільської міської ради Київської області

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблене відповідно до законодавства України з питань праці та визначає порядок організації гнучкого графіку роботи для працівників Бориспільського закладу дошкільної освіти "Теремок" (далі – Заклад).

1.2. Мета Положення – забезпечити ефективну організацію роботи Закладу, підвищити задоволеність працівників та створити умови для більш гнучкого планування робочого часу.

2. Поняття та визначення

- **Гнучкий графік роботи:** Це форма організації робочого часу, яка передбачає відхилення від нормальної тривалості робочого дня (зменшення або збільшення) за умови дотримання норми робочого часу за обліковий період.

3. Умови введення гнучкого графіку роботи

3.1. Гнучкий графік роботи може бути введений за рішенням директора Закладу без погодження профспілковим комітетом.

3.2. Введення гнучкого графіку роботи повинно бути обґрунтовано виробничою необхідністю та не повинно погіршувати умови праці працівників.

3.3. Гнучкий графік роботи може бути запроваджено для окремих категорій працівників або для всього колективу.

3.4. Гнучкий графік роботи може включати виконання обов'язків як поза межами закладу, так і поза межами його стандартного режиму роботи, відповідно до погоджених умов між працівником та керівником.

4. Порядок встановлення гнучкого графіку роботи

4.1. Директор Закладу видає наказ про введення гнучкого графіку роботи, в якому зазначаються:

- ≈ Категорії працівників, для яких встановлюється гнучкий графік;
- ≈ Період дії гнучкого графіку;
- ≈ Порядок обліку робочого часу;
- ≈ Відповідальні особи за контроль за дотриманням графіку.

5. Облік робочого часу

5.1. Облік робочого часу працівників, які працюють за гнучким графіком, ведеться в табелі обліку робочого часу.

5.2. Працівники зобов’язані фіксувати початок і закінчення робочого дня.

5.3. Загальна кількість відпрацьованих годин за обліковий період повинна дорівнювати нормі робочого часу, встановленій законодавством.

6. Контроль за дотриманням гнучкого графіку роботи

6.1. Контроль за дотриманням гнучкого графіку роботи здійснює безпосередній керівник працівника та відділ кадрів.

6.2. При виявленні порушень графіку роботи до працівника застосовуються відповідні заходи дисциплінарного впливу.

7. Відповідальність

7.1. Відповідальність за організацію та контроль за дотриманням гнучкого графіку роботи несе директор Закладу.

7.2. Працівники несуть відповідальність за своєчасну фіксацію робочого часу та дотримання умов гнучкого графіку.

7.3. Відповідальність за працівника в режимі гнучкого робочого часу несе сам працівник.

8. Заключні положення

8.1. Це Положення набирає чинності з моменту його затвердження директором Закладу.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в установленому порядку за погодженням з профспілковим комітетом.

Директор Ірина ОВДІЄНКО

Голова ПК Вікторія ІЛЬЧЕНКО

Додаток № 19
до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим комітетом
Бориспільського ЗДО «Теремок»
на 2025-2030рр.

Положення
про розгляд трудових спорів
у Бориспільському закладі дошкільної освіти "Теремок"
Бориспільської міської ради Київської області

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблене відповідно до законодавства України з питань праці та визначає порядок розгляду трудових спорів, що виникають між адміністрацією та працівниками Бориспільського закладу дошкільної освіти "Теремок" (далі – Заклад).

1.2. Мета Положення – забезпечення оперативного, об'єктивного та справедливого розгляду трудових спорів, запобігання виникненню конфліктних ситуацій та підтримання сприятливого соціально-психологічного клімату в колективі.

2. Поняття трудового спору

Трудовий спір – це незгода між працівником (працівниками) та роботодавцем щодо виникнення, зміни або припинення трудових відносин, а також щодо застосування умов колективного договору, інших нормативних актів, що регулюють трудові відносини, або умов трудового договору.

3. Порядок розгляду трудових спорів

3.1. **Переговори:** У разі виникнення трудового спору працівник має право звернутися до безпосереднього керівника або до комісії з трудових спорів для вирішення спору шляхом переговорів.

3.2. **Комісія з трудових спорів:**

- ≈ Склад комісії затверджується наказом директора Закладу за погодженням з профспілковим комітетом.
- ≈ Комісія розглядає трудові спори в термін, встановлений колективним договором або цим Положенням.
- ≈ Рішення комісії оформлюється протоколом і є обов'язковим для виконання сторонами.

3.3. **Звернення до суду:** Якщо сторони не дійшли згоди в ході переговорів або комісія не прийняла рішення, працівник має право звернутися до суду.

4. Строки розгляду трудових спорів

Строки розгляду трудових спорів визначаються колективним договором або цим Положенням, але не можуть перевищувати одного місяця з дня подання заяви.

5. Оскарження рішень

Рішення комісії з трудових спорів або суду може бути оскаржено у встановленому законом порядку.

6. Відповідальність

Сторони трудового спору несуть відповідальність за невиконання або неналежне виконання рішень, прийнятих у порядку розгляду трудового спору.

7. Заключні положення

7.1. Це Положення набирає чинності з моменту його затвердження директором Закладу.

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в установленому порядку за погодженням з профспілковим комітетом.

7.3. Контроль за виконанням цього Положення покладається на адміністрацію Закладу.

Директор Ірина ОВДІЄНКО

Голова ПК Вікторія ІЛЬЧЕНКО

Додаток № 20
до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим комітетом
Бориспільського ЗДО «Теремок»
на 2025-2030рр.

Положення
про оголошення простою
у Бориспільському закладі дошкільної освіти "Теремок"
Бориспільської міської ради Київської області

1. Загальні положення

Це Положення розроблене відповідно до законодавства України з питань праці та визначає порядок оголошення простою у Бориспільському закладі дошкільної освіти "Теремок" Бориспільської міської ради Київської області (далі – Заклад).
Простій – це тимчасове припинення роботи або скорочення тривалості робочого дня з незалежних від працівника та роботодавця причин, яке не дозволяє виконувати посадові обов'язки у визначений час.

2. Підстави для оголошення простою

Простій може бути оголошений у випадках:

- Безпосередня загроза життю та здоров'ю вихованців та працівників: у разі військових дій, обстрілів, аварій на інфраструктурі тощо.
- Неможливість забезпечення безпечних умов перебування: відсутність укриття, пошкодження будівлі, відсутність необхідних комунікацій.
- Відсутність фінансування: у разі обмеження бюджетних видатків або неможливості отримання коштів від інших джерел.
- Відсутності електро- чи водопостачання, опалення, що робить неможливим функціонування закладу.
- Непридатних санітарно-гігієнічних умов для перебування дітей та працівників (наприклад, аварійний стан приміщення, відсутність води).
- Обмежень, пов'язаних з надзвичайними ситуаціями (епідемії, карантин, природні катаклізми тощо), що унеможливлюють безпечне перебування дітей у закладі.
- Інших обставин, що не залежать від волі роботодавця і працівника, і які унеможливлюють здійснення освітнього процесу.

3. Порядок оголошення простою

3.1. Рішення про оголошення простою приймає директор Закладу без погодження з профспілковим комітетом.
3.2. Про оголошення простою видається наказ, в якому зазначаються:

- причини простою;
- період простою;
- категорії працівників, яких стосується простій;

- умови оплати праці за час простою.

3.3. Наказ про простій доводиться до відома всіх працівників під розпис.

4. Оплата праці під час простою

4.1. У випадку оголошення простою з причин, не залежних від працівника, працівникам виплачується:

- **Для працівників, які не є членами профспілки:** не менше двох третин середньої заробітної плати, розрахованої відповідно до законодавства.
- **Для працівників, які є членами профспілки:** не менше 70% середньої заробітної плати відповідно до умов Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України.
- **Для педагогічних працівників:** у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від них причин, оплата здійснюється відповідно до п.8.3.3. Галузевої угоди.

4.2. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника, або людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за працівником зберігається середній заробіток (частини 2, 3 ст. 6 Закону України «Про охорону праці»)."

4.2. Заробітна плата зберігається під час дистанційної форми підвищення кваліфікації педагогічних працівників, зокрема без відриву від освітнього процесу.

4.3. Час простою з вини працівника не оплачується.

5. Обов'язки сторін

5.1. **Обов'язки адміністрації:**

- Забезпечити працівників повною і достовірною інформацією про причини і тривалість простою.
- Виплатити працівникам належну оплату за час простою.
- Прийняти всі можливі заходи для скорочення періоду простою.

5.2. **Обов'язки працівників:**

- Дотримуватися вимог, встановлених наказом про простій.
- Бути готовими приступити до роботи після закінчення простою.

6. Документальне оформлення

6.1. Ведеться облік часу простою у табелі обліку робочого часу.

6.2. Наказ про оголошення простою зберігається у документації закладу.

7. Особливі умови

7.1. У разі оголошення карантину або інших обмежень, пов'язаних з поширенням інфекційних захворювань, організація освітнього процесу може здійснюватися в дистанційному режимі.

7.2. У разі тривалого простою адміністрація закладу зобов'язана вжити заходів для збереження робочих місць.

8. Заключні положення

8.1. Це Положення набирає чинності з моменту його затвердження директором Закладу.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в установленому порядку за погодженням з профспілковим комітетом.

8.3. Контроль за виконанням цього Положення покладається на адміністрацію Закладу.

Директор Ірина ОВДІЄНКО

Голова ПК Вікторія ІЛЬЧЕНКО

Додаток № 21
до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим комітетом
Бориспільського ЗДО «Теремок»
на 2025-2030рр.

Положення
про дистанційну роботу
у Бориспільському закладі дошкільної освіти "Теремок"
Бориспільської міської ради Київської області

1. Загальні положення

1.1. Мета та обсяг

Це Положення визначає порядок організації дистанційної роботи у Бориспільському закладі дошкільної освіти "Теремок" Бориспільської міської ради Київської області, спрямоване на забезпечення безперервності освіти та взаємодії з дітьми і їх батьками в умовах дистанційного навчання.

1.2. Умови впровадження

Дистанційна робота впроваджується у випадках:

- надзвичайних ситуацій (епідемії, природні катастрофи);
- карантинних обмежень, встановлених державними органами;
- форс-мажорних обставин;
- за окремим розпорядженням керівника закладу, що може бути зумовлене внутрішніми чи зовнішніми факторами.

1.3. Нормативна база

Положення розроблено відповідно до чинного законодавства України, а саме:

- Закону України "Про освіту";
- Кодексу законів про працю України;
- інших нормативно-правових актів, що регулюють діяльність закладів освіти.

2. Організація дистанційної робот

2.1. Формат роботи

Дистанційна робота передбачає виконання професійних обов'язків поза межами закладу з використанням інформаційно-комунікаційних технологій (ІКТ), забезпечуючи адаптацію навчального процесу до сучасних умов.

2.2. Працівники, які можуть працювати дистанційно

Вихователі, вихователь-методист, музичний керівник та інші працівники закладу мають можливість здійснювати дистанційну роботу відповідно до своїх посадових обов'язків та специфіки виконуваних завдань.

2.3. Графік роботи

Керівник Закладу затверджує графік роботи працівників на період дистанційної діяльності, що враховує різний рівень навантаження і потреби дітей та батьків.

2.4. Засоби комунікації

Для ефективної комунікації між працівниками, дітьми та батьками використовуються електронна пошта, месенджери, а також платформи для відеозв'язку, такі як Zoom, Google Meet, Microsoft Teams тощо.

3. Обов'язки працівників

3.1. Виконання посадових обов'язків

Працівники зобов'язані виконувати всі свої посадові обов'язки відповідно до затвердженого графіка роботи, дотримуючись встановлених норм.

3.2. Взаємодія з дітьми та батьками

Необхідно забезпечувати ефективну та якісну взаємодію з дітьми та батьками в дистанційному форматі, використовуючи різноманітні методи і технології для підтримки навчального процесу.

3.3. Звітність

Працівники повинні регулярно звітувати про виконану роботу та прогрес у навчальному процесі відповідно до установлених термінів.

3.4. Інформаційна безпека

Дотримання вимог інформаційної безпеки та конфіденційності є обов'язковим. Працівники повинні бути уважними до захисту особистих даних дітей та їх батьків.

4. Права працівників

4.1. Доступ до ресурсів

Працівники мають право отримувати необхідні методичні, технічні ресурси та підтримку для виконання своїх завдань, що включає доступ до навчальних матеріалів та технологічних засобів.

4.2. Організація робочого процесу

Працівники мають право самостійно організовувати робочий процес, ураховуючи встановлені норми та графіки, що дозволяє максимізувати ефективність навчання.

4.3. Оплата праці

Працівники мають право на отримання заробітної плати в повному обсязі відповідно до чинного законодавства та на умовах, зазначених у трудовому договорі. Оплата праці буде здійснюватися в установлені строки без затримок.

5. Контроль та оцінка ефективності дистанційної роботи

5.1. Відповідальність за контроль

Контроль за виконанням обов'язків працівників дистанційно здійснює керівник Закладу, а також уповноважені особи, які здійснюють моніторинг їх діяльності.

5.2. Оцінка ефективності

Оцінювання ефективності дистанційної роботи проводиться на підставі:

- щотижневих або щомісячних звітів працівників про виконані завдання;
- результатів навчання дітей (зворотний зв'язок від батьків та дітей);
- проведення анкетувань, опитувань, які дозволяють отримати інформацію про якість дистанційного навчання.

5.3. Дисциплінарна відповідальність

У разі невиконання обов'язків або неналежного виконання роботи, працівник може бути притягнутий до відповідальності відповідно до норм трудового законодавства та внутрішніх правил закладу. Це може включати усні або письмові зауваження, дисциплінарні стягнення або інші заходи відповідно до встановленого порядку.

6. Заключні положення

6.1. Набуття чинності

Це Положення набирає чинності з моменту його затвердження керівником закладу та є обов'язковим для всіх працівників Бориспільського ЗДО "Теремок".

6.2. Внесення змін

Зміни до цього Положення можуть вноситися у разі необхідності відповідно до змін законодавства, нових вимог Міністерства освіти і науки України або внутрішніх потреб закладу. Усі зміни повинні бути зафіксовані у письмовій формі та затверджені керівником.

6.3. Інформування

Усі працівники повинні бути проінформовані про зміни в Положенні, причини їх внесення та наслідки для роботи закладу.

6.4. Поширення

Це Положення повинно бути доступним для всіх працівників закладу, а також розміщене на офіційному сайті ЗДО "Теремок" для забезпечення прозорості та доступу до інформації.

Директор Ірина ОВДІЄНКО

Голова ПК Вікторія ІЛЬЧЕНКО

Додаток № 22
до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим комітетом
Бориспільського ЗДО «Теремок»
на 2025-2030рр.

Положення
про звільнення працівника
Бориспільського закладу дошкільної освіти "Теремок"
Бориспільської міської ради Київської області

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає порядок звільнення працівників Бориспільського ЗДО "Теремок" відповідно до чинного законодавства України.
1.2. Звільнення працівників здійснюється відповідно до Кодексу законів про працю України (КЗпП), Закону України "Про дошкільну освіту" та інших нормативно-правових актів.
1.3. Положення поширюється на всіх працівників закладу незалежно від займаної посади та форми трудових відносин.

2. Підстави для звільнення

2.1. Звільнення працівників може здійснюватися на підставі:

- власного бажання:
  - ≈ розірвання трудового договору, укладеного на невизначений строк, з ініціативи працівника (ст. 38 КЗпП України);
  - ≈ розірвання трудового договору з ініціативи працівника (ст. 39 КЗпП України
- угоди сторін (п.1 ст. 36 КЗпП України);
- закінчення строкового трудового договору (п.2. ст. 36 КЗпП України);
- смерть працівника, визнання його судом безвісно відсутнім або оголошення померлим (п. 8-2 ст. 36 КЗпП України);
- скорочення штату або реорганізації закладу (п.1. ст. 40 КЗпП України);
- невідповідності займаній посаді за станом здоров'я або недостатньої кваліфікації (п.2. ст. 40 КЗпП України);
- встановлення невідповідності працівника займаній посаді, на яку його прийнято, або виконуваній роботі протягом строку випробування (п.11. ст. 40 КЗпП України);
- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього

трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення (п.3. ст. 40 КЗпП України);

- прогул (зокрема відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п.4. ст. 40 КЗпП України);
- нез'явлення на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності (п.5. ст. 40 КЗпП України);
- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п.7. ст. 40 КЗпП України);
- вчинення працівником мобінгу (цькування), встановленого судовим рішенням, що набрало законної сили (п.12. ст. 40 КЗпП України);
- вчинення працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням даної роботи (п.3. ст. 41 КЗпП України);
- перебування всупереч вимогам Закону України «Про запобігання корупції» у прямому підпорядкуванні у близької особи (п.3. ст. 41 КЗпП України);
- вчинення за місцем роботи викрадання (у т. ч. дрібного) майна власника, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення (п.8. ст. 40 КЗпП України);
- набрання законної сили вироком суду, яким працівника засуджено (окрім випадків звільнення від відбування покарання з випробуванням) до позбавлення волі або до іншого покарання, яке виключає можливість продовження даної роботи (п. 7 ст. 36 КЗпП України);
- відсутність працівника на роботі та інформації про причини такої відсутності понад чотири місяці поспіль (п. 8-3 ст. 36 КЗпП України);
- припинення трудового договору у зв'язку зі смертю працівника (п. 8 ст. 36 КЗпП України);
- інших підстав, передбачених законодавством України.

3. Порядок звільнення

3.1. Працівник, який бажає звільнитися за власним бажанням, подає письмову заяву керівнику закладу не пізніше ніж за два тижні до дати звільнення.
3.2. У разі звільнення за угодою сторін термін припинення трудових відносин визначається за домовленістю між працівником і керівництвом.
3.3. У випадку звільнення з ініціативи роботодавця працівник повідомляється про це за два місяці (при скороченні штату) або у строки, визначені законом.
3.4. У день звільнення працівникові видається належним чином оформлена трудова книжка та проводиться остаточний розрахунок.

4. Гарантії та компенсації

4.1. Працівник має право на компенсацію за невикористану відпустку відповідно до законодавства.

4.2. При звільненні у зв'язку із скороченням штату або ліквідацією закладу працівник має право на вихідну допомогу в розмірі не менше середньомісячного заробітку.

4.3. Звільнення працівників, які належать до соціально вразливих категорій, здійснюється з урахуванням законодавчих гарантій.

5. Заключні положення

5.1. Всі питання, не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до чинного законодавства України.

5.2. У період дії воєнного стану допускається звільняти працівника з ініціативи роботодавця в період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці. Дата звільнення — перший робочий день, наступний за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або перший робочий день після закінчення відпустки (ч. 1 ст. 5 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 № 2136-IX). Винятки — відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами та відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку

5.3. КЗпП встановлює додаткові обмеження для звільнення з ініціативи роботодавця та визначає:

- ≈ перелік підстав для звільнення, що застосовують тільки за умови, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу (п. 1, 2, 6 ст. 40, п. 4, 6 ст. 41 КЗпП);
- ≈ підстави звільнення, які потребують попередньо одержати згоду виборного органу первинної профспілкової організації / профспілкового представника (ст. 43 КЗпП). У період дії воєнного стану норми статті 43 КЗпП не застосовуємо. Виняток — звільнення працівників підприємств, установ або організацій, обраних до профспілкових органів (ч. 2 ст. 5 Закону № 2136);
- ≈ категорії працівників, щодо яких діє обмеження на звільнення (ч. 3 ст. 184, ст. 186-1 КЗпП).

5.4. Положення набуває чинності з моменту його затвердження керівником закладу.

Директор Ірина ОВДІЄНКО

Голова ПК Вікторія ІЛЬЧЕНКО