

ПОГОДЖЕНО

Загальними зборами трудового
колективу
Протокол № 6 від 28 серпня 2025 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор закладу
дошкільної освіти №7 (ясла-садок)
комбінованого типу «Ромашка»
м.Хмільника



Майя Касинюк
28 .08.2025 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ПРЕДСТАВНИКОМ
ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ
ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ №7 (ЯСЛА-САДОК)
КОМБІНОВАНОГО ТИПУ «РОМАШКА»
М.ХМІЛЬНИКА
НА 2025-2029 РОКИ**

2025 рік

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладено відповідно до Закону України „Про колективні договори і угоди”, Закону України «Про освіту», інших законодавчих актів, Генеральної та Галузевої, Регіональної угод, Статуту закладу дошкільної освіти (ясла-садок) комбінованого типу «Ромашка» м. Хмільника, з метою здійснення комплексу заходів для забезпечення соціально-економічних і трудових прав та гарантій працівників закладу дошкільної освіти.

1.2. Цей колективний договір укладений на 2025 -2029 роки. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу закладу дошкільної освіти №7 (ясла-садок) комбінованого типу «Ромашка» м. Хмільник, протоколом № 3 від 28.08.2025 р. Сторонами колективного договору є адміністрація закладу дошкільної освіти та рада трудового колективу. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представника, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.3. Дія колективного договору розповсюджується на всіх працівників закладу дошкільної освіти.

1.4. Колективний договір встановлює для працівників мінімальні соціально-економічні гарантії, які не можуть бути змінені в колективному договорі у бік погіршення прав трудового колективу. На підставі ст. 9-1 КЗпП України, вони можуть бути розширені за рахунок економії фонду заробітної плати, спонсорських коштів і коштів, зароблених колективом шляхом включення узгоджених положень у колективний договір.

1.5. Кожна із сторін, що уклали колективний договір, не можуть протягом встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

1.6. Зміни та доповнення до цього Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, регіональної угоди, з питань, що є предметом Колективного договору, та з ініціативи однієї з сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) працівників.

1.7. Пропозиції кожної сторони щодо внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 7- денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

1.8. Переговори щодо укладання нового Колективного договору на наступний термін починається не пізніше, як за 10 до закінчення строку дії Колективного договору, але не раніше, як за 3 місяці до закінчення строку дії Колективного договору.

1.9. Після схвалення проєкту Колективного договору уповноважені представники сторін у 5-денний термін підписують Колективний договір. Після підписання Колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в управління праці та соціального захисту населення Хмільницької міської ради.

1.10. Адміністрація зобов'язується у 10-и денний термін після проведення повідомної реєстрації забезпечити ознайомлення з ним всіх працівників, а також нових працівників під час укладення з ними трудового договору.

1.11. Впродовж дії Договору Сторони забезпечують моніторинг стану дотримання чинного законодавства України з визначених договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

1.12. Сторони зобов'язуються посилити персональну відповідальність за виконання положень колективного договору, ухилення від ініціювання переговорів щодо даного колективного договору.

II. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Адміністрація закладу зобов'язується:

2.1.1. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в закладі освіти.

2.1.2. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників проводити його після закінчення навчального року.

2.1.3. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію й перепрофілювання закладу освіти, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з радою трудового колективу, приймати не пізніше ніж за три місяці до намічених дій, з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості вивільнюваних працівників.

Тримісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

2.1.4. Не допускати звільнення працівників закладу при зміні власника.

2.1.5. Не допускати в закладі освіти масових вивільнень працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу більше 10 % чисельності працівників протягом календарного року, якщо інше не передбачено чинним законодавством.

2.1.6. Застосовувати при оптимізації навчального закладу звільнення працівників за скороченням штатів або чисельності працюючих лише як крайній засіб, коли вичерпані всі можливості їх працевлаштування, в тому числі за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщень.

2.1.7. Сприяти наданню працівникам, з дня попередження їх про наступне звільнення, вільний час (8 годин на тиждень), в межах робочого часу, для пошуку нової роботи.

2.1.8. Сприяти всім бажаючим працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості щорічної основної оплачуваної відпустки, всіх гарантій, пільг, компенсацій.

2.1.9. Комплектування педагогічними кадрами проводити з урахуванням фактичної в них потреби.

2.1.10. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках повної зайнятості за цим же фахом або спеціальністю працюючих.

2.1.11. При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв'язку із змінами організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням закладу, скорочення чисельності або штату працівників закладу (п.1 ст. 40 КЗпП України) , повідомляти про це не пізніше, як за два місяці (у письмовій формі) Державну службу зайнятості, а в десятиденний строк, після вивільнення подати Списки фактично вивільнених працівників.

2.1.12. При прийнятті, звільненні та при скороченні штатів забороняється відмовляти жінкам і знижувати їм заробітну плату з мотивів пов'язаних з вагітністю, або наявністю дітей віком до 3-х років, самотніми матерями - за наявністю дитини віком до 14 років, або дитини-інваліда. При відмові у прийнятті на роботу зазначених категорій жінок, повідомляти причини відмови у письмовій формі. Звільнення допускати з обов'язковим працевлаштуванням. На період працевлаштування за ними зберігається середня заробітна плата, але не більше як три місяці з дня складання договору.

2.1.13. Забезпечити захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. 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 шести років — ч.2 ст. 179 КЗпП України), самотніх матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини інваліда (ст. 184 КЗпП України).

2.1.14. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з радою трудового колективу, згідно з чинним законодавством.

2.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

2.2.1. Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

2.2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.

2.2.3. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 Кодексу законів про працю України.

ІІІ. ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Забезпечити ефективну діяльність закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування, раціональне використання коштів для підвищення результативності роботи, поліпшення становища працівників.

3.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

3.1.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.

3.1.4. Згідно Закону України «Про забезпечення рівних прав жінок і чоловіків» забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків.

3.1.5. При прийнятті на роботу (звільненні, скороченні штатів), розподілу навантаження, оплати праці, призначення на посади, преміюванні, нагородженні та з інших трудових, соціально-економічних питань забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків.

3.1.6. Строкові трудові договори укладати тільки за бажанням працівника, або у тих випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи та умов її виконання. Не укладати строкові трудові договори з мотивації необхідності випробування.

3.1.7. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

3.1.8. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах, ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором.

3.1.9. Затверджувати посадові та робочі інструкції за погодженням з представником трудового колективу.

3.1.10. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з представником трудового колективу згідно з вимогами чинного законодавства.

3.1.11. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.

3.1.12. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про працю або про охорону праці, умови колективного договору з цих питань.

3.1.13. Про запровадження нових норм чи зміну діючих норм праці повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження.

3.1.14. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних, медичних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових).

3.1.15. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з радою трудового колективу. З попереднім розподілом навчального навантаження на наступний навчальний рік ознайомлювати педагогічних працівників не пізніше ніж за два місяці до його запровадження.

3.1.16. Включати представника ради трудового колективу до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

3.1.17. Запровадження, зміну та перегляд норм праці тощо проводити за погодженням з представником трудового колективу.

3.1.18. Режим роботи, графіки роботи затверджувати за погодженням з радою трудового колективу.

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

3.1.21. Залучати працівників за їх згодою до роботи в надурочний час, у вихідні, святкові та неробочі дні, як виняток, лише у випадках передбачених

законодавством, з оплатою роботи у відповідному розмірі.

3.1.22. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

3.1.23. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

3.1.24. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

3.1.25. Здійснювати заходи з профілактики поширення ВІЛ-інфекції та СНІДу, вести інформаційно-роз'яснювальну роботу щодо принципів здорового та морального способу життя, духовних цінностей.

3.1.26. Згідно Закону України «Про відпустки» надавати працівникам щорічні відпустки згідно з графіком, який затверджується з радою трудового колективу на початку нового календарного року.

3.1.27. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

3.1.28. Заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше як за три дні до початку відпустки.

3.1.29. Надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року №346) (зі змінами).

3.1.30. Надавати щорічні відпустки подружжю, що працює в одній установі, за їх бажанням одночасно.

3.1.31. Додаткові оплачувані відпустки надавати згідно з чинним законодавством і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки

3.1.32. Відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівників надавати в обов'язковому порядку у випадках та розмірах, встановлених статтею 25 Закону України «Про відпустки».

3.1.33. За сімейними обставинами та з інших причин надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати на термін обумовлений угодою між працівником та адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік.

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

3.1.35. Встановити короткий робочий день (на годину роботи) напередодні святкових, неробочих та вихідних днів відповідно до статті 53 КЗпП України (це не стосується працівників, яким законодавчо встановлено скорочену тривалість робочого тижня згідно зі ст.51 КЗпП).

3.1.36. У воєнний час норми статті 53 КЗпП України, які передбачають скорочення тривалості роботи напередодні святкових, неробочих та вихідних днів, не застосовуються відповідно до Закону №2136-IX «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», це означає, що робочий день перед святковими, неробочими та вихідними днями не скорочується, тобто працюють повну тривалість.

3.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

3.2.1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

3.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

3.2.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.

3.2.4. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

3.3. Сторони домовились про наступне:

3.3.1. Надавати можливість представникам іншої Сторони брати участь у засіданні своїх керівних органів при розгляді питань, які стосуються соціально-економічних, трудових правовідносин, захисту прав та інтересів працівників закладу, надавати одна одній відповідну повну і своєчасну оперативну інформацію.

IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.2. Здійснювати оплату праці (в тому числі підвищення ставок та окладів, встановлення доплат, надбавок тощо) у відповідності до наказів 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» (із змінами) та від 15.04.93 року № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» (із змінами)

4.1.4. Виплачувати працівникам заробітну плату у грошовому еквіваленті два рази на місяць: аванс-15число, заробітна плата-30числа.

У разі, коли день заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

4.1.5. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розмірів і підстав утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати.

4.1.6. При затримці виплати заробітної плати виконувати вимоги Положення про порядок компенсації працівникам частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати (постанова Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1997 року №1427) «Про затвердження Положення про порядок компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати (із змінами).

4.1.7. Погодинну оплату праці педагогічним працівникам здійснювати лише у випадках:

- заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх вихователів;
- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи в обсязі не більше ніж 240 годин на рік.

4.1.8. За виконання обов'язків працівників, відсутніх не більше двох місяців у зв'язку з хворобою, навчанням або з інших причин оплата здійснюється:

- педагогічним працівникам за години заміщення у відповідності з п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти (наказ Міністерства освіти України №102 від 15.04.1993 р.) (із змінами);
- іншим працівникам у розмірі 50 відсотків посадового окладу (ставки) у відповідності до підпункту 3 пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».

При заміщенні тимчасово відсутніх вихователів, яке тривало понад два місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

4.1.9. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, та інші) з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

4.1.10. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівників або людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища, не з вини працівників, за ними зберігається середній заробіток (стаття 6 Закону України «Про охорону праці», ст. 113 КЗпП України).

4.1.11. Педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з встановленим при тарифікації, відповідно до п. 76 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти виплачувати до кінця навчального року:

- у випадку, коли навантаження, що залишилось, вище встановленої норми на ставку – заробітну плату за фактичну кількість годин;
- у випадку, коли навантаження, що залишилось, нижче встановленої норми на ставку - заробітна плата за ставку, коли цих педагогічних працівників немає можливості довантажити навчальною роботою за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи;
- у випадку, коли при тарифікації навчальне навантаження було встановлено нижче норми на ставку - заробітна плата, встановлена при тарифікації за умови виконання іншої організаційно-методичної роботи.

4.1.12. Здійснювати виплату вихідної допомоги працівникам при припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2 і 6 статті 40 Кодексу законів про працю України - у розмірі не менше середнього місячного заробітку; у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу, (на час особливого періоду користуватися гарантіями передбаченими ст.119 КЗпП), пункт 3 статті 36 Кодексу законів про працю України - у розмірі двох мінімальних заробітних плат; внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39 Кодексу законів про працю України) - у розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного середнього заробітку.

4.1.13. Запровадити підвищену оплату праці працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці згідно з діючими нормативними документами з оплати праці відповідно до даного колективного договору.

4.1.14. Здійснювати оплату праці за понадурочну роботу, за роботу у святкові та неробочі дні згідно статей 106, 107 КЗпП України.

4.1.16. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час (з 10 годин вечора до 6 годин ранку) додаткову оплату у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки за кожну годину роботи у нічний час.

4.1.17. Згідно Положення про преміювання працівників (Додатки №1 та №2), за погодженням з представником трудового колективу розподіляти фонд економії заробітної плати та здійснювати преміювання працівників закладу.

4.1.18. Забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільних, позашкільних, загальної середньої (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» (зі змінами) в розмірі, який можна встановити виходячи з наявного фонду оплати праці.

4.1.19. Встановити доплату сестрі медичній старшій надбавку, за складність та напруженість у роботі, в розмірі 40% посадового окладу згідно постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами) № 1298 від 30.08.2002 року.

4.1.20. Встановити доплату вихователям логопедичної групи закладу дошкільної освіти в розмірі 20% посадового окладу пункт 64 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 №102.

4.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі законодавства про оплату праці.

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

4.2.3. Поручувати питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, які стосуються оплати праці (ст. ст. 45, 141, 147-1 КЗпП України, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

4.2.4. У випадку неправомірних дій адміністрації, представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України), а також, за проханням працівника, представляти його інтереси щодо оплати праці в суді.

4.2.5. Звертатись до суду та до інших відповідних органів з приводу порушення законності для здійснення ними перевірки виконання законів та інших нормативних актів щодо оплати праці (ст. 259 КЗпП України).

4.2.6. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

V. ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Плану заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідних до вимог нормативних документів з охорони праці.

5.1.2. Здійснювати фінансування заходів на охорону праці в розмірі 0,2 відсотка фонду оплати праці.

5.1.3. Проводити навчання і перевірку знань працівників з охорони праці своєчасно, у терміни передбачені чинним законодавством з охорони праці.

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

5.1.6. Відповідно до вимог діючого законодавства надавати додаткову відпустку за роботу із шкідливими та важкими умовами праці та за особливий характер праці. Конкретна тривалість відпустки за роботу із шкідливими важкими умовами праці встановлюється залежно від результатів атестації.

5.1.7. Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту.

5.1.8. Не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (наказ Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.93 р. №241).

5.1.9. Організовувати проведення періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників закладу.

5.1.10. Забезпечувати позачерговий медичний огляд працівників:

- за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці;
- за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки.

5.1.11. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток на час проходження медичного огляду (ст. 7 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.12. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці згідно постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.92 р. №442.

5.1.13. Забезпечити належний повітряно-тепловий режим (не менше 18 градусів), освітлення у всіх приміщеннях закладу, гігієнічні умови вживання питної води.

5.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

5.2.1. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами представників ради трудового колективу з питань охорони праці.

5.2.2. Розглядати на загальних зборах колективу заявки на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, а також контролювати їх застосування.

5.2.3. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці у закладі;

- в організації навчання працівників з питань охорони праці;
- у проведенні атестації робочих місць;
- у розслідуванні нещасних випадків, складанні актів про нещасні випадки з працівниками, представленні інтересів потерпілих у спірних питаннях, розробці пропозицій і заходів щодо усунення причин травматизму працівників.

5.2.4. Систематично перевіряти виконання адміністрацією пропозицій представника трудового колективу з питань охорони праці, допомагати у їх максимальній реалізації.

5.2.5. Регулярно виносити на розгляд загальних зборів колективу питання стану охорони праці.

5.3. Сторони домовились про наступне:

5.3.1. Спільно здійснювати контроль за ходом виконання у закладі Закону України «Про охорону праці» та інших нормативних актів з даного питання.

VI. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Виплачувати педагогічним та медичним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу (ставки) при наданні щорічної відпустки.

6.1.2. Вжити заходи для забезпечення педагогічних працівників, особливо молодих спеціалістів, методичною літературою та посібниками.

6.1.3. Розробити та забезпечити реалізацію заходів щодо активізації художньої самодіяльності і культурно-масової роботи у трудовому колективі закладу.

6.1.4. Сприяти у призначенні пенсій працівникам за вислугу років та за віком.

6.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

6.2.1. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.

VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Надавати раді трудового колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права ради трудового колективу по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників. Безкоштовно надавати Раді трудового колективу обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст. 249 КЗпП України).

7.1.2. Не застосовувати до працівників, обраних до складу ради трудового колективу, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними органами.

7.1.3. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу ради трудового колективу і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного органу.

7.1.4. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації і соціально-побутові пільги, встановлені в колективному договорі, на обраних працівників.

7.1.5. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх

підрозділів і служб установи (їдальня, мед кабінет) для здійснення радою трудового колективу наданих їм прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

7.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

7.2.1. Своєчасно доводити до відома трудового колективу зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників освіти.

7.2.2. Спрямовувати роботу постійних комісій рад трудового колективу на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, розподілу навчального навантаження, дотримання в закладах освіти трудового законодавства.

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

7.2.4. Посилити особисту відповідальність членів ради стосовно питань захисту порушених законних прав та інтересів усіх членів трудового колективу.

VIII. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

З метою подальшого розвитку соціального партнерства в галузі Сторони домовились про наступне:

8.1. Основою узгоджених дій є питання двостороннього співробітництва, попередженню і вирішенню трудових спорів і конфліктів.

8.2. Вносити пропозиції Ради трудового колективу місцевим органам державної влади до проектів законів, діючих законодавчих та нормативно-правових актів, які стосуються соціально-трудової сфери.

8.3. Керівник навчального закладу забезпечує відповідне погодження з радою трудового колективу нормативних актів, які стосуються прав та інтересів працівників у сфері трудових, соціально-економічних відносин.

8.4. Здійснювати контроль за дотриманням вимог чинного законодавства про працю, законодавчих та інших нормативних актів з питань соціально-економічного захисту працівників.

8.5. Забезпечувати контроль за виконанням заходів з охорони праці, передбачених угодами і колективними договорами.

IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

9.1. Контроль за ходом виконання колективного договору здійснюється не рідше 1 разу на рік спільно з комісією, сформованою сторонами, які уклали договір.

9.2. У випадку реорганізації закладу дошкільної освіти №7 (ясла-садок) комбінованого типу «Ромашка» м. Хмільника зміни директора чи представника трудового колективу зобов'язання сторін, визначених колективним договором, виконують їх правонаступники.

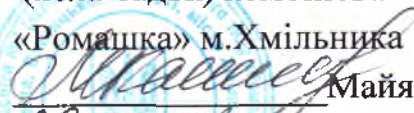
9.3. Посадові та інші особи, які своїми діями або бездіяльністю призвели до порушення, невиконання умов даного договору, притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

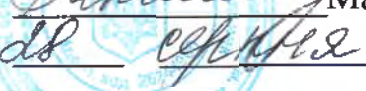
9.4. Сторони, які уклали колективний договір, несуть відповідальність за виконання взятих на себе зобов'язань.

Договір підписано у трьох примірниках, кожен з яких має однакову юридичну силу.

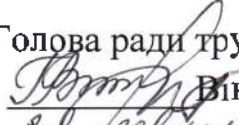
Директор закладу дошкільної освіти №7
(ясла-садок) комбінованого типу

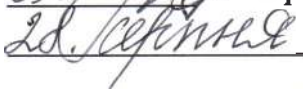
«Ромашка» м. Хмільника

 Майя Касинюк

 28 серпня 2025р.

Голова ради трудового колективу

 Вікторія Гадомська

 28 серпня 2025

до колективного договору між адміністрацією
та Радою трудового колективу закладу дошкільної
освіти №7 (ясла-садок) комбінованого типу
«Ромашка» м.Хмільника

Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу дошкільної освіти №7 (ясла-садок) комбінованого типу «Ромашка» м.Хмільника

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу дошкільної освіти №7 (ясла-садок) комбінованого типу «Ромашка» м.Хмільника складені на основі Кодексу Законів про працю України зі змінами та доповненнями, Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15 березня 2022 року N 2136-IX, Закону «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин» від 01.07.2022 № 2352-IX, Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та основних нормативно-правових актів у сфері дошкільної освіти.

1.2. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу, передбачених нормами, які закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, у відповідності з якими трудовий колектив затверджує за поданням керівника закладу та/або Голови ради трудового колективу, правила внутрішнього трудового розпорядку закладу.

1.3. Трудова дисципліна у закладі ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці та освітнього процесу. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.4. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі-Правила) поширюються на усіх працівників закладу.

1.5. Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішує адміністрація закладу у межах повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством, спільно або за погодженням із Радою трудового колективу.

2. Порядок прийняття працівників

2.1. Працівники закладу приймаються на роботу за трудовим договором, контрактом або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2.2. Працівник реалізує право на працю укладанням трудового договору, згідно з яким він зобов'язується виконувати роботу відповідно до займаної посади. У період воєнного стану форму трудового договору сторони визначають за згодою (ч.1 ст.2 Закону №2136, протягом воєнного стану в Україні керівник закладу має право укласти трудовий договір в усній формі з будь-яким працівником, якого приймає на роботу) Керівник закладу

може встановити випробування при прийнятті на роботу під час воєнного стану на роботу будь-якому працівнику (ч.2 ст.2 Закону №2136).

2.3. Прийняття Громадян на роботу здійснюється на підставі заяви про прийом на роботу та укладання усного трудового договору.

2.4. Письмовий трудовий договір укладається у випадку коли працівник наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі.

2.5. При прийнятті на роботу особа, яка працевлаштовується, зобов'язана:

1) надати паспорт, медичну довідку про проходження медичного огляду за встановленою формою, військовий квиток (для військовозобов'язаних);

2) оформити особову справу, в якій повинні бути: заява, лист обліку кадрів, автобіографія, копія диплому або іншого документу про освіту чи професійну підготовку, завірену керівником закладу, копія свідоцтва про шлюб, у разі невідповідності прізвища у документах про освіту та документах, що засвідчують особу, копію реєстраційного номера облікової картки платника податків;

3) особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівником установи освіти і залишаються в особовій справі працівника.

2.4. Прийом на роботу без пред'явлення перерахованих вище документів не допускається.

2.5. Прийом на роботу оформлюється наказом керівника, виданим на підставі заяви про прийом на роботу, де працівник вказує за яким (основним, або сумісництвом) місцем роботи він буде працювати.

2.6. Особа, яка працевлаштовується, проходить співбесіду з керівником закладу, технічний і допоміжний персонал - із завідувачем господарством.

2.7. Працівники закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства. У працівників, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.

2.8. Прийняття на роботу оформляється наказом керівника закладу, з яким працівник ознайомлюється під особистий підпис, запис у трудовій книжці здійснюється за вимогою працівника.

2.9. У перший день виходу на роботу працівника перед початком роботи керівник або відповідальна особа зобов'язані:

- ознайомити працівника з цими Правилами;
- роз'яснити працівникові його права та обов'язки;
- проінструктувати Працівника з питань техніки безпеки, протипожежної безпеки, охорони праці та охорони праці на робочому місці.

- знайомить з Положенням про захист персональних даних, повідомляє про осіб, яким передаватимуть його персональні дані (п. 2 ст. 12 Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI) (під підпис).

2.10. На період дії воєнного стану керівник має право укладати з новими працівниками строкові трудові договори з метою 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.

2.11. У період дії воєнного стану керівник має право перевести працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди (*крім переведення на роботу в іншу місцевість, на території якої тривають активні бойові дії*), якщо така робота не протипоказана працівникові за станом здоров'я, лише для відвернення або ліквідації наслідків бойових дій, а також інших обставин, що ставлять або можуть становити загрозу життю чи нормальним життєвим умовам людей, з оплатою праці за виконану роботу не нижче середньої заробітної плати за попередньою роботою.

3. Припинення трудового договору

3.1. Припинення трудового договору можливе лише на підставах, визначених чинним законодавством.

3.2. Працівники мають право розірвати трудовий договір, попередивши адміністрацію письмово за два тижні (*також керівник має звільнити працівника у строк, зазначений у заяві, якщо заклад розташований в районі, де ведуться бойові дії, й існує загроза життю та здоров'ю працівника ст. 4 Закону № 2136*).

3.3. Враховуючи специфіку закладу, педагогу не рекомендується звільнятися протягом навчального року. При комплектуванні педагогічних кадрів на наступний навчальний рік працівник зобов'язаний попередити за два тижні адміністрацію про можливе звільнення.

3.4. Розірвання договору з ініціативи працівника здійснюється на підставі його заяви:

1) Працівник має право за власним бажанням розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівника в письмовому вигляді за два тижні до дати припинення трудового договору;

2) При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених ст.38 КЗпП, керівник розриває трудовий договір у строк, зазначений у заяві працівника.

3) По закінченні зазначеного строку попередження працівник має право припинити роботу. Керівник закладу у день звільнення працівника зобов'язаний видати працівнику копію наказу про звільнення, трудову книжку із внесенням належних записів про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні через централізовану бухгалтерію Управління освіти, молоді та спорту Хмельницької міської ради (*зміни до ст.47 КЗпП, ст.116 КЗпП*). Днем звільнення вважається останній робочий день.

3.5. За згодою сторін керівник може звільнити працівника до закінчення строку попередження, з дати, зазначеної в заяві про звільнення.

3.6. Розірвання трудового договору з працівником з ініціативи керівника здійснюється тільки відповідно до вимог КЗпП.

3.7. Припинення трудового договору оформлюється наказом керівника закладу із зазначенням причини звільнення згідно з КЗпП.

3.8. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3.9. Перед звільненням працівник зобов'язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності завідувачу господарством.

3.10. Якщо трудова книжка працівника зберігається в закладі, то у разі відсутності працівника на роботі у день звільнення, уповноважена особа цього ж дня надсилає працівникові поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.

3.11. Трудову книжку може бути надіслано рекомендованим листом із повідомленням про вручення на підставі заяви працівника із зазначенням поштової адреси, на яку слід переслати трудову книжку. Пересилання трудової книжки за кордон заборонено.

3.12. Трудову книжку звільненого працівника може бути видано іншій особі на підставі паспорта та нотаріально посвідченої довіреності.

4. Призупинення дії трудового договору під час воєнного стану

4.1. Призупинення дії трудового договору може здійснюватися за ініціативи однієї із сторін на строк не більше ніж період дії воєнного стану.

4.2. У період дії воєнного стану, за умови ведення бойових дій та існування загрози для життя і здоров'я працівника, він може розірвати трудовий договір за власною ініціативою у строк, зазначений у його заяві (крім випадків примусового залучення до суспільно-корисних робіт в умовах воєнного стану, залучення до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури).

4.3. Керівник має право звільнити працівника у період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (крім відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки.

4.4. У разі прийняття рішення про скасування призупинення дії трудового договору до припинення або скасування воєнного стану керівник повинен за 10 календарних днів до відновлення дії трудового договору повідомити працівника про необхідність стати до роботи.

5. Оголошення простою під час воєнного стану

5.1. Простій (призупинення роботи за відсутності організаційних або технічних умов, необхідних для її виконання, через невідворотні сили та інші обставини) у закладі може бути оголошений для всього колективу за умови

вимушеного призупинення роботи, або окремо працівнику, який не може виконувати роботу дистанційно через відсутність техніки, Інтернету тощо.

5.2. Простій оголошується наказом по закладу освіти, виданим на основі наказу Управління освіти, молоді та спорту Хмельницької міської ради, із зазначенням обставин виникнення простою, дати, з якої він оголошується та обставин, за яких простій закінчиться.

5.3. Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

5.4. Працівник закладу, який захворів у період простою, має право на оплату днів непрацездатності на основі листка непрацездатності, оформленого в загальному порядку.

6. Права та обов'язки працівників

6.1. Права та обов'язки працівників регламентуються ст.54 Закону України «Про освіту», ст.29 Закону України «Про дошкільну освіту»

6.2. Працівники закладу у разі під час введення в Україні надзвичайного, воєнного та особливого стану дотримуються вимог особливостей трудових відносин відповідних правових режимів.

6.3. Сумлінно виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором, цими Правилами та іншими законодавчими й нормативними актами.

6.4. Обов'язки працівників:

1) неухильно дотримуватися вимог постанов Кабінету Міністрів України про встановлення карантинів та запровадження обмежувальних протиепідемічних заходів з метою запобігання поширенню на території України різних хвороб;

2) виконувати своєчасно та повністю робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт;

3) дотримуватися вимог з охорони праці, виробничої санітарії, цивільного захисту і протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, користуватися виданим спецодягом, засобами індивідуального захисту; берегти обладнання, інвентар, навчальні посібники, виховувати в дітей бережливе ставлення до майна закладу;

4) проходити медичний огляд;

5) ознайомлюватись з усіма розпорядженнями і об'явами; (у випадку запровадження дистанційного режиму роботи закладу освіти ознайомлення працівників з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами щодо їхніх прав та обов'язків допускається з використанням офіційного web-сайту закладу, персональної електронної пошти працівника, месенджеру, Viber, інших засобів електронного зв'язку з обов'язковим підтвердженням про ознайомлення за необхідності);

6) своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування;

7) вживати заходів, щоб негайно усунути причини та умови, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (*простій, аварія*), і терміново повідомляти про це безпосереднього керівника;

8) про причини відсутності чи запізнення працівник подає пояснення керівнику або особі яка його заміщає (завідувачу господарства);

9) повідомляти (*за можливості — до початку робочого дня*) керівника або завідувача господарства про причини відсутності на роботі: про відкриття електронного листка непрацездатності, наявність Е-лікарняного;

10) надавати на вимогу відповідальному за облік військовозобов'язаних і призовників документи для проведення звірок з військово-обліковими даними.

6.4. Педагогічні працівники зобов'язані:

1) використовувати державну мову в освітньому процесі;

2) володіти навичками з надання домедичної допомоги дітям;

3) постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;

4) виконувати освітню програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання;

5) сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;

6) дотримуватися академічної доброчесності в освітньому процесі та науковій діяльності;

7) дотримуватися педагогічної етики;

8) поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;

9) настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;

10) формувати у здобувачів освіти усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;

11) виховувати у здобувачів освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;

12) формувати у здобувачів освіти прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

13) захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психологічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, запобігати вживанню

сторонніми особами на території закладу освіти алкогольних напоїв, наркотичних засобів;

14) дотримуватися установчих документів та правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, виконувати свої посадові обов'язки;

15) повідомляти керівництво закладу освіти про факти булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних, науково-педагогічних, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком якого вони були особисто або інформацію про які отримали від інших осіб, вживати невідкладних заходів для припинення булінгу (цькування).

6.5. Працівники мають право на:

1) своєчасне забезпечення роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;

2) захист професійної честі, гідності;

3) вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення ініціативи;

4) участь у громадському самоврядуванні;

5) належні, безпечні та здорові умови праці;

6) надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту;

7) заробітну плату, не нижчу від визначеної законодавством;

8) моральне і матеріальне заохочення за результатами своєї праці;

9) оскарження неправомірних дій посадових осіб, які дають йому завдання, що не можна виконати через не створення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;

10) оскарження дисциплінарного стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;

11) повагу і ввічливе ставлення з боку адміністрації навчального закладу, батьків.

6.6. Педагогічні працівники мають право:

1) брати участь у роботі педагогічної ради; постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру;

2) мати доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі.

6.6. Працівникам забороняється:

1) змінювати на власний розсуд розклад занять, графік роботи;

2) передоручати виконання трудових обов'язків;

3) коло обов'язків (*роботи*), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою визначається посадовими інструкціями, правилами внутрішнього трудового розпорядку та умовами трудового договору (*контракту*).

7. Керівник закладу зобов'язаний:

7.1. Керівник закладу:

- 1) відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу;
- 2) забезпечує необхідні організаційні та економічні умови для ефективної роботи працівників закладу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- 3) здійснює керівництво і контроль за діяльністю закладу;
- 4) діє від імені закладу, представляє його в усіх державних та інших органах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;
- 5) розпоряджається в установленому порядку майном і коштами закладу дошкільної освіти і відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;
- 6) приймає на роботу та звільняє з роботи працівників закладу;
- 7) видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;
- 8) затверджує штатний розклад за погодженням із засновником (*власником закладу дошкільної освіти*);
- 9) доводить до відома педагогічних працівників наприкінці навчального року педагогічне навантаження на наступний навчальний рік;
- 10) контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;
- 11) забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил, техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;
- 12) контролює відповідність застосовуваних форм; методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їх віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;
- 13) підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітньої роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;
- 14) організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;
- 15) щороку звітує про освітню, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність закладу дошкільної освіти на загальних зборах (конференціях) колективу та батьків або осіб, які їх замінюють;
- 16) забезпечує належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників.

7.2. Керівник забезпечує:

- безпечне освітнє середовище, вільне від насильства та булінгу (цькування);
- захист персональних даних працівників у порядку, встановленому

законодавством. На вимогу працівника ознайомлює його з персональними даними;

- організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм;

- функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;

- умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу освіти.

7.3. Керівник має право:

- 1) вимагати від працівників належного виконання роботи відповідно до умов трудового договору, притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності, вживати заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог Правил, контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни тощо.

8. Робочий час і його використання

8.1. У закладі встановлюється 5-денний робочий тиждень, 10,5 годинним режимом роботи.

8.2. Вихідні дні – субота, неділя, святкові дні. На період дії воєнного стану не застосовуються норми ст.53 (*тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів*), частини першої ст. 65, частини третьої – п'ятої ст.67 та ст. 71—73 (*святкові й неробочі дні*) КЗпП).

8.3. Щоденний графік роботи закладу дошкільної освіти: з 07.30 год. до 18.00 (*під час дії воєнного керівник закладу не попереджує працівників у двомісячний термін про зміну режиму роботи*).

8.4. Для працівників, які мають неповне тижневе навантаження, кількість робочих днів визначається пропорційно до їх тижневого навантаження.

8.5. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні допускається у виняткових випадках, за їх згодою і за погодженням з Радою трудового колективу. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

8.6. Режим роботи педагогічних працівників встановлюється відповідно тарифікації, графіку роботи затвердженим керівником, розкладом занять, посадовими інструкціями, планом роботи закладу.

8.7. Режим роботи технічних працівників встановлюється відповідно до трудових договорів, графіку роботи та робочих інструкцій.

8.8. В закладі може запроваджуватися дистанційний режим роботи для педагогічних працівників. У цьому випадку організація роботи здійснюється відповідно до статті 602 Кодексу законів про працю України, внутрішніх нормативних документів.

8.9. Навчальний рік починається 1 вересня і закінчується 31 травня.

8.10. Керівник залучає працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник за погодженням з Радою трудового колективу. Забороняється залучати до чергування у вихідні і

святкові дні вагітних жінок в матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від 3-х до 14 років, не можуть залучатись до чергування у святкові і вихідні дні без їх згоди.

8.11. Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік, погоджується з Радою трудового колективу і затверджується керівником закладу. Надання відпустки оформляється наказом керівника. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

8.12. У період дії воєнного стану у разі використання працівником щорічної відпустки не в повному обсязі керівник має право надати невикористану частину відпустки протягом навчального року, за умови забезпечення організації повноцінного освітнього процесу.

8.13. У період дії воєнного стану керівник за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеної у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи.

9. Заохочення за успіхи в роботі

9.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, успіхи в навчанні і вихованні підростаючого покоління, тривалу й бездоганну роботу, новаторство у праці, інші досягнення - можуть застосовуватися заохочення відповідно до вимог чинного законодавства.

9.2. За сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам закладу надається щорічна грошова винагорода відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту».

9.3. Працівники закладу можуть бути представлені до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення грошовими преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального й матеріального заохочення.

10. Стягнення за порушення трудової дисципліни

10.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання обов'язків, покладених на працівника відповідно до посадових інструкцій, правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів веде за собою застосування дисциплінарного стягнення, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

10.2. За порушення трудової дисципліни до працівника керівником закладу може бути застосовано один із таких видів дисциплінарного стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України

10.3. До застосування дисциплінарного стягнення порушник трудової дисципліни повинен надати письмове пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

10.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються відповідно до чинного законодавства безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, чи не пізніше шести місяців із дня вчинення.

10.5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

10.6. Дисциплінарне стягнення знімається, якщо протягом року з дня його накладення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню.

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

10.8. Працівники, обрані до складу Ради трудового колективу і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є.

10.9. Контроль за виконанням правил внутрішнього розпорядку покладається на адміністрацію закладу.

11. Прикінцеві положення

На період дії воєнного стану в Україні окремі положення Правил можуть втрачати чинність або бути зміненими відповідно до поточного законодавства або рішень військової адміністрації.

Директор закладу дошкільної освіти №7
(ясла-садок) комбінованого типу

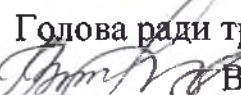
«Ромашка» м.Хмільника

 Майя Касинюк

 28 серпня 2025р.



Голова ради трудового колективу

 Вікторія Гадамська

 28 серпня 2025

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання педагогічних працівників
закладу дошкільної освіти (ясла-садок) комбінованого типу
«Ромашка» м.Хмільника

1. Загальні положення

1. Положення про преміювання педагогічних працівників закладу дошкільної освіти №7 (ясла-садок) комбінованого типу «Ромашка» м.Хмільника розроблене відповідно до наказу МОН № 102 від 15.04.1993 року «Про затвердження інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» (зі змінами) та Постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002р. «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).
2. Дія цього Положення поширюється на всіх педагогічних працівників закладу дошкільної освіти №7 (ясла-садок) комбінованого типу «Ромашка» м. Хмільника, крім тих, які працюють в закладі за сумісництвом.

2. Порядок визначення фонду преміювання.

- 2.1. Кошти на преміювання передбачаються в кошторисі витрат на утримання працівників закладу. Розміри асигнувань, які виділяються на преміювання працівників закладу обчислюються в залежності від кількості працюючих в ньому, а також від результатів атестації закладу, рівня організації навчально-виховного процесу, його ефективності, всіх показників, які визначають рейтинг закладу та економії фонду заробітної плати.

3. Про періодичність преміювання.

- 3.1. Преміювання педагогічних працівників закладу проводиться за підсумками роботи за місяць та/або рік та/або до державних, святкових та професійних свят.

4. Умови для преміювання працівників

- 4.1. Умовами для розгляду питання про преміювання працівників є :
 - висока результативність трудової діяльності;
 - сумлінне виконання своїх посадових обов'язків;
 - дотримання безпечних умов праці;
 - дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку;
 - створення належних умов для розвитку дітей;

- охорона життя і здоров'я дітей.

5. Розмір премії.

5.1. Розмір премії педагогічним працівникам та їх персональний склад визначає директор закладу дошкільної освіти №7 (ясла-садок) комбінованого типу «Ромашка» м. Хмільника при погодженні з Радою трудового колективу, залежно від їх особистого трудового вкладу в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати.

6. Обмеження щодо надання премії

6.1. Працівники, які мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх посадових обов'язків позбавляються премії.

Директор закладу дошкільної освіти №7
(ясла-садок) комбінованого типу

«Ромашка» м. Хмільника

Майя Касинюк

28 серпня 2025 р.

Голова ради трудового колективу

Вікторія Гадомська

28 серпня 2025р

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання технічних працівників закладу дошкільної освіти №7 (ясла-садок) комбінованого типу «Ромашка» м.Хмільника

1. Загальні положення.

1.1. Положення про преміювання технічних працівників закладу дошкільної освіти №7 (ясла-садок) комбінованого типу «Ромашка» м.Хмільника закладу розроблене відповідно до наказу МОН № 102 від 15.04.1993 року «Про затвердження інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» (зі змінами) та Постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002р. «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)

1.2. Дія цього Положення поширюється на всіх технічних працівників закладу дошкільної освіти №7 (ясла-садок) комбінованого типу «Ромашка» м.Хмільника, крім тих, які працюють у закладі за сумісництвом.

2. Порядок визначення фонду преміювання

2.1. Кошти на преміювання передбачаються в кошторисі витрат на утримання працівників дошкільного навчального закладу.

3. Про періодичність преміювання

3.1. Преміювання технічних працівників закладу може проводитися за підсумками роботи за місяць та/або рік та/або до державних, святкових і професійних свят.

4. Умови для преміювання працівників

4.1. Премія надається працівникам закладу дошкільної освіти №7 (ясла-садок) комбінованого типу «Ромашка» м. Хмільника, які:

- сумлінно ставляться до своїх посадових обов'язків;
- не порушують трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку;
- не мають зауважень, скарг щодо роботи з дітьми з боку батьків;
- не порушують інструкції з охорони життя і здоров'я дітей.

4.2. Помічникам вихователя за умов :

- дотримання санітарних норм, правил утримання групи;
- допомоги вихователям проводити навчально-виховний процес з дітьми;
- працює без зауважень Держпродспоживслужби, скарг батьків;

- бере участь у житті закладу;
- допомоги вихователю в проведенні режимних моментів: харчування, прогулянка, загартування, сон.

4.3. Працівникам харчоблоку за умов :

- дотримання санітарно-гігієнічних вимог харчоблоку, технології приготування їжі, кулінарної обробки продуктів;
- ведення документації згідно з вимогами відомчої інструкції з харчування;
- працюють без зауважень Держпродспоживслужби;
- не порушують правила техніки безпеки, правильно використовують електрообладнання.

4.4. Двірникам за умов :

- сумлінне відношення до функціональних обов'язків;
- виконання правил техніки безпеки і виконання графіка прибирання території.

4.5. Робітникам з обслуговування приміщень за умов :

- дотримання техніки безпеки;
- своєчасний ремонт обладнання і меблів.

5. Розмір премії

5.1. Розмір премії технічним працівникам та їх персональний склад визначає директор при погодженні з Радою трудового колективу, залежно від їх особистого трудового вкладу в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати.

6. Обмеження щодо надання премії

6.1. Працівники, які мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх посадових обов'язків позбавляються премії.

Директор закладу дошкільної освіти №7
(ясла-садок) комбінованого типу

«Ромашка» м.Хмільника

Майя Касинюк

28 серпня 2025 р.

Голова ради трудового колективу

Вікторія Гадомська

28 серпня 2025р

ПЕРЕЛІК

доплат, надбавок і підвищень педагогічних працівників

Надбавки:

за стаж педагогічної роботи (у відсотках)

від 3 до 10 років - 10%

від 10 до 20 років - 20%

від 20 до 30 років - 30%

за вислугу років медичним працівникам

понад 3 роки - 10%

понад 10 років - 20%

понад 20 років - 30%

Доплата за престижність педагогічним працівникам

20% від посадового окладу

Доплата за роботу в інклюзивних групах

становить 20% від тарифної ставки (посадового окладу).

Підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати)

За звання «Вихователь - методист» - 15%

Директор закладу дошкільної освіти №7
(ясла-садок) комбінованого типу

«Ромашка» м.Хмільника

Майя Касинюк

28 серпня 2025 р.



Голова ради трудового колективу

Вікторія Гадомська

28 серпня 2025р

ПЕРЕЛІК РОБІТ

з несприятливими умовами праці, на яких встановлюються доплати в розмірі 8, 10 та 12 відсотків ставки заробітної плати працівникам з важкими і шкідливими умовами праці

1. Робота біля гарячих плит, котлів, електрожарових шаф, кондитерського та іншого технологічного обладнання для приготування їжі, смаження і випікання (кухар)-12%.
- 2.Прання, сушіння і прасування білизни, спецодягу з використанням пральних порошків, кальцинованої соди, дезінфікуючих засобів (машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни) - до 12%.
3. Роботи, пов'язані з миттям посуду, тари вручну із застосуванням і використанням хімічних речовин (підсобний робітник кухні) - 8% .
4. Робота з використанням дезінфікуючих засобів для миття посуду, туалетних кімнат (помічник вихователя) - 10%.
5. Робота з дезінфікуючими засобами (прибиральниця) - 10%.
6. Робота з дезінфікуючими засобами (медична сестра) - 10%

Директор закладу дошкільної освіти №7
(ясла-садок) комбінованого типу

«Ромашка» м.Хмільника

 Майя Касинюк
28 серпня 2025 р.

Голова ради трудового колективу

Вікторія Гадомська
28 серпня 2025р

ПЕРЕЛІК

категорій працівників, зайнятих на роботах з важкими і шкідливими умовами праці та особливий характер праці, яким за наслідками атестації робочих місць надається додаткова оплачувана відпустка

Відповідно до Списку виробництв, робіт, цехів, професій, посад, зайнятості працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. №1290 (із змінами), окремі категорії працівників мають право на додаткові відпустки такої тривалості:

№ з/п	Категорії працівників	Додаткова оплачувана відпустка
1	Сестра медична старша	7 календарних дні
2	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень санвузлів	4 календарних дні
3	Кухар, який працює біля плити	7 календарних дні
4	Підсобний робітник	7 календарних дні

Тривалість кожної відпустки надається у календарних днях.

Директор закладу дошкільної освіти №7
(ясла-садок) комбінованого типу

«Ромашка» м.Хмільника

Майя Касинюк

28 серпня 2025 р.

Голова ради трудового колективу

Вікторія Гадомська

28 серпня 2025р

Додаток 7
до колективного договору між адміністрацією
та Радою трудового колективу
закладу дошкільної освіти №7 (ясла-садок)
комбінованого типу «Ромашка» м.Хмільника

ПЕРЕЛІК

**посад працівників з ненормованим робочим днем системи
Міністерства освіти і науки України, яким може надаватися
додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 7 календарних днів**

Завідувач господарства – 7 календарних днів.

Директор закладу дошкільної освіти №7
(ясла-садок) комбінованого типу
«Ромашка» м.Хмільника



Майя Касинюк
28 серпня 2025 р.

Голова ради трудового колективу
Вікторія Гадомська
28 серпня 2025р

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та
виробничого середовища, підвищення існуючого рівня праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних
захворювань і аваріям

I. Організаційні заходи

№	Найменування заходів	Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
1	Придбати журнали, літературу, наочні посібники по охороні праці	вересень	Директор
2	Поновити куточок «Охорона праці» в закладі	серпень	Вихователь-методист
3	Видати наказ про призначення відповідальних осіб за організацію роботи з охорони праці в закладі та у структурних підрозділах	січень	Директор

II. Санітарно-побутові заходи

1	Встановити раціональний режим роботи в закладі	вересень	Директор
2	Забезпечити відповідність розкладу занять санітарно-гігієнічним вимогам	вересень	Вихователь-методист
3	Дотримуватись норм природного та штучного освітлення робочих місць працівників закладу та вихованців, продовжувати заміну світильників на світлодіодні	протягом року	Вихователь-методист
4	Провести маркування меблів, вимірювання зросту дітей, правильний добір столів, стільців	вересень	Вихователь Сестра медична старша

III. Забезпечення безпечного проведення освітньо-виховного процесу

1.	Провести обладнання у відповідність до норм з охорони праці у групові кімнаті	постійно	Завідувач господарства
2.	Систематично проводити інструктажі з працівниками закладу	згідно графіка	Завідувач господарства

3.	Підвищити особисту відповідальність співробітників у період проведення масових заходів	постійно	Вихователь
----	--	----------	------------

4.	Провести заняття серед педагогічного та технічного персоналу на тему: «Профілактика побутового травматизму»	згідно графіка	Директор
5.	Провести бесіди серед працівників закладу щодо запобігання травматизму на робочому місці	згідно графіка	Директор
6.	Проводити один раз на рік «Тиждень безпеки дитини» Проводити двічі на рік	травень жовтень, квітень	Вихователі

IV. Заходи щодо пожежної безпеки

1.	Ознайомити учасників освітньо-виховного процесу із законом України «Про пожежну безпеку» та іншими нормативними документами	постійно	Завідувач господарства
2.	Організувати навчання учасників освітньо-виховного процесу закладу із пожежної безпеки	постійно	Завідувач господарства
3.	Перевірити стан евакуаційних шляхів та систем оповіщення на випадок надзвичайних ситуацій	постійно	Завідувач господарства
4.	Оформити куточок із пожежної безпеки та цивільної оборони для працівників закладу	березень	Вихователь-методист
5.	Затвердити план евакуації та порядок оповіщення працівників на випадок виникнення пожежі		Директор
6.	Розглянути питання про пожежну безпеку в закладі на нараді	згідно графіка	Директор

Директор закладу дошкільної освіти №7
(ясла-садок) комбінованого типу

«Ромашка» м.Хмельника
Майя Касинюк
28 серпня 2025р.



Голова ради трудового колективу
Вікторія Гадомська
28 серпня 2025 р.

(Handwritten signature)