

Схвалено на загальних зборах
трудового колективу
СШДС I ступеня «Золотий ключик»
протокол № 6 від 16 червня 2023

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією спеціалізованої школи-дитячого садка I ступеня
«Золотий ключик» з поглибленим вивченням іноземної мови з 1-го класу,
профспілковим комітетом та трудовим колективом
спеціалізованої школи-дитячого садка I ступеня «Золотий ключик» з
поглибленим вивченням іноземної мови з 1-го класу

на 2023 – 2028 роки

Київ - 2023

Розділ I. Загальні положення

- 1.1 Колективний договір на 2023–2028 роки між роботодавцем та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації (далі – Профспілковий комітет), який є повноважним представником найманих працівників спеціалізованої школи-дитячого садка I ступеня «Золотий ключик» з поглибленим вивченням іноземної мови з 1-го класу (далі – СШДС I ступеня «Золотий ключик») (далі – Сторони), укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Галузевої, обласної та районної галузевих угод, інших законодавчих актів України.
- 1.2 Сторонами колективного договору є:
 - Адміністрація СШДС I ступеня «Золотий ключик» Солом'янського управління освіти в особі директора Демченко Лариси Василівни (далі – роботодавець), який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
 - Профспілковий комітет, який відповідно до ст.247 КЗпП України представляє інтереси працівників СШДС I ступеня «Золотий ключик» в галузі виробництва, праці, побуту, культури, в особі голови профспілкового комітету СШДС I ступеня «Золотий ключик» Салаєвої Людмили Яківни.
- 1.3 Роботодавець визнає Профспілковий комітет повноважним представником усіх працівників закладу в колективних переговорах.
- 1.4 Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на ефективне соціальне партнерство, забезпечення трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників, створення сприятливих умов функціонування закладу, соціальної захищеності працівників, забезпечення стабільності та ефективності праці, підвищення взаємної відповідальності.
- 1.5 Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу «16» червня 2023 р. (протокол № 6), набуває чинності з дня підписання.
- 1.6 Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, 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.
- 1.7 Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, профспілковим комітетом і працівниками.
- 1.8 Цей колективний договір діє до прийняття нового.
- 1.9 Жодна зі сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють його виконання.

Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін.

Пропозицій однієї зі сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-ти денний термін.

- 1.10 Зміни, що впливають із змін чинного законодавства та Генеральної, Галузевої угод, застосовуються без внесення змін до колективного договору. Інші зміни та доповнення або припинення дії Договору – тільки після переговорів Сторін за таким порядком:
- одна зі Сторін письмово повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення змін до Договору;
 - у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;
 - після досягнення Сторонами згоди щодо внесення змін оформляється відповідний протокол;
 - зміни та доповнення виносяться на розгляд загальних зборів трудового колективу.
- 1.11 Після схвалення проекту колективного договору (змін, доповнень) зборами трудового колективу, уповноважені представники сторін у п'ятиденний термін підписують колективний договір (зміни, доповнення).
- Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації.
- 1.12. Роботодавець зобов'язується у 3-х денний термін після проведення повідомної реєстрації забезпечити його тиражування, ознайомити під розпис з ним всіх працівників, а також нових працівників під час укладення з ними трудового договору.
- 1.13. 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.
- 1.14. Сторони зобов'язуються посилити персональну відповідальність за виконання положень колективного договору, ухилення від ініціювання переговорів щодо даного колективного договору.

Розділ II . Забезпечення зайнятості

2.1. Роботодавець зобов'язується:

- 2.1.1. У разі планування звільнення працівників з причин економічного, структурного чи аналогічного характеру, або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності закладу, адміністрація не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень надає профспілковому комітету інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультацію з профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання

звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

- 2.1.2. Не допускати звільнення працівників закладів освіти при зміні власника. Не допускати припинення шляхом реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації закладів освіти та у зв'язку з цим звільнення педагогічних працівників чи скорочення штатів впродовж навчального року.
- 2.1.3. При прогнозуванні протягом календарного року масового вивільнення працівників (до 10 відсотків від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з профспілковим комітетом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.
- 2.1.4. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення груп (підгруп), робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників, провести його після закінчення навчального року.
- 2.1.5. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в тому числі за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо.
- 2.1.6. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівників.
- 2.1.7. Комплектування педагогічними кадрами проводити з урахуванням фактичної в них потреби.
- 2.1.8. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках повної зайнятості за цим же фахом або спеціальністю працюючих.
- 2.1.9. Залучати до роботи педагогічних працівників даного закладу, інших працівників закладу, працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати, приймати на роботу за сумісництвом лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників за цим же фахом навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.
- 2.1.10. Сфера застосування контрактної форми трудового договору визначається Законами України (ч.3 ст.21 КЗпПУ).

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

- 2.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.
- 2.2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до 3-х років (до шести років - частина друга ст.149 КЗпП України),

одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України).

- 2.2.3. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

2.3 Сторони угоди домовились про наступне:

- 2.3.1. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації крім передбачених законодавством надається також:
- особам, які мають дітей до 16 років;
 - особам передпенсійного віку;
 - працівникам, у сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних.

Розділ III. Виробничі та трудові відносини

3.1. Роботодавець зобов'язується:

- 3.1.1. Забезпечити ефективну діяльність закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування, раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи, поліпшення становища працівників.
- 3.1.2 Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, створення оптимальних умов для організації освітньо - виховного процесу.
- 3.1.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.
- 3.1.4. 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.
- 3.1.5. 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, та у випадках, передбачених законами України. Не укладати строкові трудові договори з мотивації необхідності випробування. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення пенсійного віку з ініціативи власника (крім педагогічних працівників закладів) та інших підстав.
- 3.1.6. 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.
- 3.1.7. 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 відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту».

- 3.1.8. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
- 3.1.9. Затверджувати посадові та робочі інструкції за погодженням з профспілковим комітетом.
- 3.1.10. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом 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. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу про запровадження нових норм чи зміну діючих норм праці та роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.
- 3.1.13. При зміні істотних умов праці - систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інших - працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження (ст.32 КЗпПУ).
- 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).
- 3.1.15. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом. З попереднім розподілом навчального навантаження на наступний навчальний рік ознайомлювати педагогічних працівників не пізніше ніж за два місяця до його запровадження. Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати за письмовою згодою працівника.
- 3.1.16. Включати представника профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.
- 3.1.17. Запровадження, зміну та перегляд норм праці тощо проводити за погодженням з профспілковим комітетом
- 3.1.18. Режим роботи, графіки роботи затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.
- 3.1.19. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).
- 3.1.20. Залучати працівників за їх згодою до роботи в надурочний час, у вихідні, святкові та неробочі дні, як виняток, лише у випадках передбачених законодавством, з дозволу профспілкового комітету з оплатою роботи у відповідному розмірі.
- 3.1.21. Періоди, впродовж яких у закладі освіти не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними,

кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної, наукової робіт відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку, зокрема в умовах реального часу через Інтернет.

- 3.1.22. У разі запровадження чергування у закладі узгоджувати з профспілковим комітетом графіки.
- 3.1.23. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.
- 3.1.24. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.
- 3.1.25. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

3.2. Профспілковий комітет 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.
- 3.3.2. Вважати поважними причинами запізнення або відсутності на роботі працівників закладу, крім загальноновизнаних, також:
 - раптове захворювання або погіршення стану здоров'я працівника або його близьких родичів;
 - аварії побутового характеру у помешканні працівника, що вимагає негайного усунення;
 - небезпечні та несприятливі погодні умови, за якими важко добиратись до роботи.

У цьому разі працівники повинні вжити всіх заходів, спрямованих на повідомлення про це адміністрацію закладу.

- 3.3.3. Сприяти розвитку соціального партнерства під час представлення і вирішення спірних питань і спільних інтересів в органах державного і місцевого самоврядування.
- 3.3.4. Встановити в установі п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу і неділю.
- 3.3.5. Надавати відпустки без збереження заробітної плати або з частковим збереженням лише за наявності особистої заяви працівника.

Розділ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Роботодавець зобов'язується:

- 4.1.1. Затверджувати штатний розклад, а також зміни до нього за погодженням з Профспілковим комітетом (п. 5.3.18; 5.3.19 Галузевої Угоди).
- 4.1.2. Забезпечити у закладі гласність всіх заходів щодо оплати праці працівників шляхом поміщення їх на дошку об'яв. Нові нормативні документи доводяться до відома протягом 2-х днів з дня отримання. Накази, розпорядження адміністрації закладу з зазначених питань оприлюднювати у день видання.
- 4.1.3. Здійснювати оплату праці (в тому числі підвищення ставок та окладів, встановлення доплат, надбавок тощо) у відповідності до наказів Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557, «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» від 15.04.93 № 102, а також інших наказів Міністерства освіти і науки України та відповідних постанов Кабінету Міністрів України (Додаток № 8). Оплата праці медичних працівників здійснюється на підставі відповідного наказу Міністерства охорони здоров'я України.
- 4.1.4. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці у закладі.
Формулювання «за погодженням з профспілковим комітетом» означає, що профспілковий комітет має право на рівних засадах з роботодавцем розглядати ті чи інші питання. Єдиною формою вираження погодження профкому є його рішення, прийняте більшістю голосів.
- 4.1.5. Виплачувати працівникам заробітну плату у грошовому еквіваленті згідно законодавства.

Виплата заробітної плати через установи банків здійснюється лише на підставі особистих заяв працівників.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця встановлюється у розмірі оплати праці за фактично відпрацьований час з розрахунку заробітної плати працівника.

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

- 4.1.6. 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.
- 4.1.7. 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).
- 4.1.8. Погодинну оплату праці педагогічним працівникам здійснювати лише у випадках:
- заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх вихователів.
- 4.1.9. 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 15.04.93 р.);
 - іншим працівникам у розмірі 50 відсотків посадового окладу (ставки) у відповідності до підпункту три пункту чотири наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 р. № 557 (Додаток №8)
- 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).
- 4.1.10. В межах фонду заробітної плати встановлювати за перевищення планової наповнюваності груп вихователям, вчителям-логопедам (вчителям-дефектологам), музичним керівникам, інструкторам з фізкультури, помічникам вихователів. Доплату проводити за фактичну кількість дітей, що відвідували групи понад встановлену норму наповнюваності за минулий місяць, виходячи зі ставки заробітної плати (посадового окладу) відповідного працівника.
- 4.1.11. 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.
- 4.1.12. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно - господарського та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п.71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).
- 4.1.13. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами, виходячи із посадового окладу (ставки) того місяця, в якому відбулась подія, пов'язана з відповідними

виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок (постанови Кабінету Міністрів України № 100 від 08 лютого 1995р., № 348 від 16 травня 1995р.)

- 4.1.14. 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).
- 4.1.15. Сестрі медичній старшій підвищити посадовий оклад на 10 % за старшинство згідно Наказу Міністерства охорони здоров'я від 05.10.2005 р. № 308/519 (Додаток № 4).
- 4.1.16. 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 у даній місцевості 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.
- 4.1.17. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:
- при відмові працівника продовжувати роботу у зв'язку із змінами істотних умов праці (п.6 ст.36 КЗпП України), з підстав, передбачених пунктами 1, 2 та 6 статті 40 КЗпП України - у розмірі середнього місячного заробітку;
 - у випадку, якщо працівник вимушений розірвати трудовий договір внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю або про охорону праці, колективного чи трудового договору - у розмірі тримісячного середнього заробітку.
- 4.1.18. Запровадити підвищену оплату праці працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці згідно з діючими нормативними документами з оплати праці відповідно до Додатку № 3 до даного колективного договору. Зазначену доплату встановлювати за результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці особам безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених Переліком, і нараховуються за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці.
- 4.1.19. Здійснювати оплату праці за понадурочну роботу, за роботу у святкові

- та неробочі дні згідно статей 106, 107 КЗпП України.
- 4.1.20. Здійснювати упереджуючу обов'язкову оплату відряджень працівникам, які направляються на курси підвищення кваліфікації, змагання, олімпіади, засідання методоб'єднань в інші населені пункти.
 - 4.1.21. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час (з 22:00 годин вечора до 6:00 годин ранку) додаткову оплату у розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки за кожну годину роботи у нічний час.
 - 4.1.22. Згідно Положення про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (Додаток №1) та Положення про преміювання працівників (Додаток №2), за погодженням з профспілковим комітетом розподіляти фонд матеріального заохочення та здійснювати преміювання працівників закладу, виплачувати грошову винагороду.
 - 4.1.23. Забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 №373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» в максимальному розмірі, який можна встановити виходячи з наявного фонду оплати праці.
 - 4.1.24. Сприяти забезпеченню реалізації положень Указу Президента України «Про заходи щодо забезпечення пріоритетного розвитку освіти в Україні» від 30.10.2010 № 926, що стосується виплати надбавки в розмірі до 20% посадового окладу (ставки заробітної плати, в тому числі годинної) з метою підвищення престижності педагогічної праці всім педагогічним працівникам.
 - 4.1.25. В межах своєї компетенції сприяти усуненню причин порушення термінів виплати заробітної плати, здійсненню згідно з чинним законодавством компенсації втрат частини заробітної плати, пов'язаної із порушенням термінів її виплати.
 - 4.1.26. Забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 р. № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування», з оплатою за тарифікацією.
 - 4.1.27. Забезпечити доплату за роботу в інклюзивних групах у максимальному розмірі 20% відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 14.02.2018 № 72 «Про внесення змін у додаток до постанови Кабінету Міністрів України від 25 серпня 2004 р. № 1096».
 - 4.1.28. Встановлювати такі розміри доплат (у % від посадового окладу) за:
 - суміщення професій, посад – 50%;
 - розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваної роботи – 50%;

- виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від основної роботи – 50%;
- використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також за прибирання туалетів – 10% (без проведення при цьому атестації робочих місць – постанова Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30 серпня 2002 р. №1298, наказ Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26 вересня 2005 р. №557);
- роботу в нічний час – 40% (п.3 наказу Міністерства освіти і науки України від 26 вересня 2005 р. №557, п.6.3.7 Галузевої угоди)

4.1.29. За роботу в шкідливих умовах праці здійснювати доплату до тарифної ставки (посадовий оклад) у розмірі 10-12% тарифної ставки (посадового окладу) згідно з Додатком №3 до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти) та Додатком №6 (додаткова відпустка за шкідливі умови праці) до цього Колективного договору.

Оцінювання умов праці на кожному робочому місці здійснювати на підставі атестації робочих місць із залученням засновника.

Доплати, пов'язані з умовами праці, при погодинній оплати праці нараховувати за фактично відпрацьований час на робочих місцях в умовах, що відрізняються від нормальних.

4.1.30. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (згідно ЗУ «Про охорону праці»).

4.1.31. Виплачувати педагогічним працівникам відповідно до п.1 ст.57 Закону України «Про освіту»:

- надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи: понад 3 роки – 10%, понад 10 років - 20%, понад 20 років – 30%;
- допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічних відпусток;
- щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до Положення, поданого у Додатку №1 до цього Колективного договору .

4.1.32. Встановлювати працівникам надбавки до заробітної плати за:

- високі досягнення праці;
- виконання особливо важливої роботи (на час її виконання);
- складність, напруженість у роботі.

Зважати, що граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу (ставки заробітної плати). Конкретний розмір надбавки встановлювати за погодженням з Профспілковим комітетом.

- 4.1.33. Не ухвалювати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені чинним законодавством та цим колективним договором умови оплати праці.
- 4.1.34. Затвердити попередньо погоджене з профкомом положення про преміювання (Додаток №2). Спільно з профспілковим комітетом:
- розподіляти фонд матеріального заохочення;
 - здійснювати преміювання працівників установи;
 - виплачувати винагороди за результатами роботи та надбавки за вислугу років згідно з порядком, встановленим у цьому Колективному договорі.
- 4.1.35. В період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством (ст.3 ЗУ «Про оплату праці»).
- 4.1.36 Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, встановленого законодавством (ст.3' ЗУ «Про оплату праці»).
- 4.1.37 Виплачувати працівникам установи заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи двічі на місяць, через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів: аванс – 15-17 число, зарплата – 1-5 число. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або не робочим днем заробітна плата виплачується напередодні (ст.24 ЗУ «Про оплату праці»).
- 4.1.38 Преміювати працівників, у тому числі непедагогічних, до святкових та ювілейних дат, відповідно до чинного законодавства (Додаток №2).
- 4.2. Профспілковий комітет 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. За порушення законодавства, що стосується оплати праці, винні особи притягаються до дисциплінарної, моральної, адміністративної та кримінальної відповідальності згідно з чинним законодавством (ст.45, ст.141, ст. 141-1 КЗпП ст.36 ЗУ «Про оплату праці» ст.18 ЗУ «Про колективні договори і угоди»).
- 4.2.4. У випадку неправомірних дій роботодавця, 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. 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 в організаціях, установах галузі.
- 4.2.6. Звертатись до відповідних органів з приводу порушення законності для здійснення ними перевірки виконання законів та інших нормативних

актів щодо оплати праці (ст. 259 КЗпП України).

- 4.2.7. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці районну організацію Профспілки та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

Розділ V. ВІДПУСТКИ

5.1. Роботодавець зобов'язується:

- 5.1.1. Визначати тривалість відпусток і порядок їх надання працівникам, керуючись Законом України «Про відпустки, постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти», з метою встановлення терміну щорічної основної відпустки 56 календарних днів для всіх категорій педагогічних працівників закладів дошкільної, позашкільної освіти (п.5.1.11 Галузевої угоди), навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» від 14 квітня 1997р. №346 (зі змінами та доповненнями) (Додаток №12 цього Колективного договору).
- 5.1.2. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 20 січня кожного року і доводити до відома працівників.
- 5.1.3. Перенесення щорічної відпустки на інший період з ініціативи роботодавця допускати лише у випадках, встановлених ст.11 Закону України «Про відпустки». Обов'язково узгоджувати таке перенесення відпусток з профспілковим комітетом за наявності письмової згоди працівника.
- Не допускати ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль.
- 5.1.4. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).
- 5.1.5. Заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше як за три дні до початку відпустки.
- 5.1.6. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:
- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
 - несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст.ст. 10, 21 Закону України «Про відпустки»).
- 5.1.7. Надавати відпустку (або її частину) працівникам СШДС I ступеня «Золотий ключик» протягом навчального року у зв'язку з необхідністю

санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

- 5.1.8. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно з Додатком № 3 (ст. Закону України «Про відпустки», накази Міністерства праці та соціальної політики України № 7 від 1 жовтня 1997 року та № 18 від 5 лютого 1998 року; лист Міністерства освіти України від 11 березня 1998 року № 1/9-96).
- 5.1.9. Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, за їх бажанням надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без врахування вихідних. Відпустку такої ж тривалості надавати жінкам, які всиновили дітей, батькам, які виховують дітей без матерів (в тому числі і у разі тривалого їх перебування у лікувальному закладі), особам, які взяли під опіку дітей.
- 5.1.10 Щорічна основна відпустка надається працівникам за відпрацьований календарний рік, або рік, який відлічується від дня укладання трудового договору.
- Інвалідам I та II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи тривалістю 26 календарних днів. Відповідно до вимог ст.6 Закону України «Про відпустки».
- Тривалість роботи неповнолітніх становить 36 годин на тиждень. Забороняється залучення неповнолітніх до роботи в нічний час. Особам віком до 18 років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.
- 5.1.11. Щорічна додаткова відпустка за роботу з важкими умовами праці надається працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних і з негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів згідно Додатку № 6 (ст. 7 ЗУ «Про відпустки»).
- 5.1.12. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам, за їх бажанням, як у літній канікулярний період, так у періоди осінніх, зимових, весняних канікул (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки», але з дотриманням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.97 р. № 346.
- 5.1.13. За ненормований робочий день надається додаткова оплачувана відпустка терміном 3-7 календарних днів, встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим колективним договором, понад основної оплачуваної відпустки згідно

Додатку № 5 (ст. 8 ЗУ «Про відпустки», накази Міністерства праці та соціальної політики України від 1 жовтня 1998 року № 1/9-96).

- 5.1.14. За сімейними обставинами й поважними причинами працівникам за їхніми заявами можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений згодою між працівником і Адміністрацією підприємства, тривалістю не більше 15 календарних днів (п. ст. 26 ЗУ «Про відпустки»).
- 5.1.15. За рахунок власних коштів установи надавати оплачувані відпустки у випадках:
- Особистого шлюбу – 3 дні;
 - Шлюбу дітей – 3 дні;
 - Смерті близьких – 3 дні;
- (п. 3.3.4. Галузевої угоди).
- 5.1.16. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток не менше ніж 24 календарних дні).
- 5.1.17. Надавати щорічні відпустки подружжю, що працює в одній установі, за їх бажанням одночасно.
- 5.1.18. Додаткові оплачувані відпустки надавати згідно з чинним законодавством і цим Колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно з Додатками № 5, 6, 7 за однією з підстав, обраних працівником (ч. 1 ст. 10 Закону України «Про відпустки»).
- 5.1.19. На час виконання профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів закладу освіти, надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів зі збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця (постанова № П-24-2 «Про стан колективно-договірної роботи та підвищення її ефективності для забезпечення захисту інтересів працівників» прийнято Президією Федерації профспілок України 23 червня 2020 року).
- 5.1.20. Відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівників надавати в обов'язковому порядку у випадках та розмірах, встановлених статтею 25 Закону України «Про відпустки».
- 5.1.21. Не вимагати від працівників закладу брати відпустки без збереження заробітної плати за формулюванням «за згодою сторін». Зазначений вид відпустки надавати тільки якщо працівник бажає її взяти, а адміністрація не заперечує.
- 5.1.22. Молодим спеціалістам, які одержали направлення на роботу після закінчення вищого навчального закладу відпустку 30 календарних днів з виплатою при цьому допомоги у розмірі академічної або соціальної стипендії, але не нижче розміру стипендії, яку вони отримували в останній місяць навчання у вищому навчальному закладі.

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

5.1. Профспілковий комітет зобов’язується:

5.2.1. В питаннях щодо надання відпусток контролювати додержання чинного законодавства, в тому числі вимог Закону України «Про відпустки».

5.2.2. Роз’яснювати членам трудового колективу їх права щодо надання відпусток.

Розділ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ, БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ ТА ЗДОРОВ’Я

6.1. Роботодавець зобов’язується:

6.1.1. Забезпечити виконання керівником закладу освіти і науки вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» від 26.12.2017 № 1669 та виконання вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці».

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

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

6.1.4. Забезпечити функціонування служби охорони праці у закладі відповідно до вимог ст. 15 Закону України “Про охорону праці”.

6.1.5. До 01 числа щоквартально проводити аналіз виробничого травматизму і професійних захворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань у закладі.

6.1.6. Проводити навчання і перевірку знань працівників з охорони праці своєчасно, у терміни передбачені чинним законодавством з охорони праці (1 раз на 3 роки).

6.1.7. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України “Про охорону праці”, нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів тощо.

6.1.8. Відповідно до вимог діючого законодавства надавати додаткову відпустку за роботу із шкідливими та важкими умовами праці та за особливий характер праці (Додатки № 6, 7). Конкретна тривалість відпустки за роботу із шкідливими важкими умовами праці встановлюється залежно від результатів атестації.

6.1.9. Забезпечити працівників, які виконують роботи, пов’язані із забрудненням, милом та миючими засобами (Додаток № 9).

6.1.10. Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодяг,

спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту за наявності фінансування (Додаток № 10).

6.1.11. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

а) не допускати жінок на важкі роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється використання праці жінок (затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993 р. №256);

б) не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 р. № 241).

6.1.12. Відшкодовувати працівникові шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі втрачений заробіток відповідно до законодавства, а також сплачувати потерпілому (членам сім'ї та утриманцям загиблого) одноразову допомогу відповідно до ст. 11 Закону України «Про охорону праці».

6.1.13. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (ст.11 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.14. Всі виплати пов'язані з нещасним випадком або профзахворюванням на виробництві виплачуються з Фонду соціального страхування від нещасного випадку на виробництві.

Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я настало не тільки з вини роботодавця, а й наслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги зменшується на підставі висновку цієї комісії, але не більше як на 50 відсотків (ст. 9 ЗУ «Про охорону праці»).

6.1.15. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок травм на виробництві залежно від тривалості хвороби.

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

6.1.17. 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.

6.1.18. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток на час

проходження медичного огляду (ст. 17 Закону України “Про охорону праці”).

- 6.1.19. Провести атестацію робочих місць за умовами праці згідно постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.92 р. № 442 (Додаток № 11).
- 6.1.20. Виконувати до 01 жовтня щороку всі заплановані заходи по підготовці до роботи в осінньо-зимовий період.
- 6.1.21. Забезпечити належний повітряно-тепловий режим (не менше 18 градусів), освітлення у всіх приміщеннях закладу, гігієнічні умови вживання питної води.
- 6.1.22. Придбати для кабінетів, куточків з охорони праці технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам’ятки тощо.
- 6.1.23. Запроваджувати систему стимулювання працівників, які виконують акти законодавства з питань охорони праці та техніки безпеки, не порушують вимог особистої і колективної безпеки, беруть активну участь в здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці в установі.

6.2. Профспілковий комітет зобов’язується:

- 6.2.1. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами представників профспілки з питань охорони праці.
- 6.2.2. Розглядати на засіданні профспілкового комітету заявки на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, а також контролювати їх застосування.
- 6.2.3. 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.
- 6.2.4. Систематично перевіряти виконання адміністрацією пропозицій представників Профспілки з питань охорони праці з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.
- 6.2.5. Регулярно виносити на розгляд засідань профспілкового комітету питання стану охорони праці.

6.3. Сторони домовились про наступне:

- 6.3.1. Спільно здійснювати контроль за ходом виконання у закладі Закону України “Про охорону праці” та інших нормативних актів з даного питання.
- 6.3.2. Враховувати під час розробки та укладання колективних договорів спільні рекомендації державних органів влади і ЦК Профспілки працівників освіти і науки України щодо змісту розділу «Охорона

- праці».
- 6.3.3. Організувати розслідування та облік нещасних випадків, пов'язаних з освітнім процесом, проводити аналіз їх причин та вживати заходів щодо їх попередження.

Розділ VII. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

7.1. Роботодавець зобов'язується:

- 7.1.1. Виплачувати педагогічним та медичним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу (ставки) при наданні щорічної відпустки.
- 7.1.2. Виплачувати іншим працівникам закладу допомогу на оздоровлення при наявності коштів, передбачених кошторисом на ці витрати.
- 7.1.3. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків.
- 7.1.4. Вжити заходів для забезпечення педагогічних працівників, особливо молодих спеціалістів, методичною літературою та посібниками.
- 7.1.5. Розробити та забезпечити реалізацію заходів щодо активізації художньої самодіяльності і культурно-масової роботи у трудовому колективі закладу.
- 7.1.6. Сприяти у призначенні пенсій працівникам за вислугу років та за віком.
- 7.1.7. Оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних та тих, які працюють за сумісництвом, не з їх вини, зокрема на період оголошення карантину, в розмірі середньої заробітної плати.
- 7.1.8. 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.

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

- 7.2.1. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.
- 7.2.2. Організувати оздоровлення дітей віком до 14-ти років працівників закладу у дитячих таборах.
- 7.2.3. Сприяти організації відпочинку працівників на базах відпочинку, пансіонатах, санаторіях у літній період.
- 7.2.4. Організувати вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти (перший тиждень жовтня), Новий рік (31 грудня), Дню дошкілля тощо.
- 7.2.5. Приймати участь в організації новорічно-різдвяних свят для дітей працівників закладу, забезпеченню їх новорічними подарунками.

7.3. Сторони домовились про наступне:

- 7.3.1. Сприяти духовному і культурному розвитку працівників шляхом спільної організації і проведенні, відвідуванні вистав, виставок,

культурно-масових заходів, екскурсій, поїздок вихідного дня, святкових заходів до Дня працівників освіти, новорічно-різдвяних свят, проводити привітання працівників зі святами, особистими та трудовими ювілеями, днями народження тощо.

- 7.3.2. Спільно проводити День вшанування людей похилого віку (1 жовтня). Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів – колишніх працівників закладу.
- 7.3.3. Вживати заходів для забезпечення працівників закладу освіти засобами захисту від можливого інфікування гострою респіраторною хворобою COVID-19 та її наслідками під час освітнього процесу.
- 7.3.4. Забезпечити створення на робочих місцях сприятливих умов для оздоровчої рухової активності, що передбачено Національною стратегією з оздоровчої рухової активності в Україні на період до 2025 року «Рухова активність - здоровий спосіб життя - здорова нація».

Розділ VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

8.1. Роботодавець зобов'язується:

- 8.1.1. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілкової організації по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.
- 8.1.2. Письмову кореспонденцію на адресу профспілкової організації закладу отримувати діловим директором (секретарем-друкаркою) для передачі голові профспілкового комітету.
- 8.1.3. Членам профспілкового комітету надати можливість реалізації прав, визначених у ст. 40 Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності».
- 8.1.4. Гарантувати додержання вимог статті 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» для працівників, вибраних до профспілкових органів
- 8.1.5. Сприяти навчанню профспілкових кадрів та активу, підвищенню їх кваліфікації.
- 8.1.6. На умовах колективного договору на підставі ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» надавати голові первинної профспілкової організації, які не звільнені від основної роботи, вільний від роботи час із збереженням заробітної плати для виконання своїх громадських обов'язків.
- 8.1.7. Поширювати пільги і винагороди, що застосовуються в закладі, на профспілковий актив згідно з колективними договорами.
- 8.1.8. Встановлювати головам профспілкових організацій, які здійснюють свої повноваження на громадських засадах, щорічну винагороду в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за активну і сумлінну працю із захисту прав та інтересів працівників в межах кошторису.
- 8.1.9. Не допускати звільнення членів профспілкових органів без згоди сторін.

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

- 8.2.1. Сприяти розвитку соціального партнерства, зміцненню трудової дисципліни.
- 8.2.2. Вести постійний громадський контроль за своєчасним і повним введенням в дію нормативних актів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, додержання трудового законодавства. Результати розглядати на засіданнях ПК.

У разі виявлення порушення трудових прав працівників негайно повідомляти адміністрацію закладу.

Розділ ІХ. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Сторони зобов'язуються:

- 9.1.1. Визначивши осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановивши терміни їх виконання на періодичних зустрічах адміністрації та профспілкового комітету інформувати сторони про хід виконання колективного договору.
- 9.1.2. Двічі на рік (січень, вересень) спільно аналізувати хід виконання колективного договору з оформленням відповідного акту, заслуховувати звіти керівника закладу та голови профспілкового комітету про реалізацію взятих на себе зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.
- 9.1.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання положень колективного договору, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

9.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

- 9.2.1. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником закладу, якщо він порушує законодавство про працю, не виконує зобов'язань за колективним договором (ст. 45 КЗпП України).

За дорученням трудового колективу

Директор СШДС «Золотий ключик»

Демченко Л.В.



Голова профспілкового комітету

Салаєва Л.Я.



ПОЛОЖЕННЯ
про надання педагогічним працівникам грошової
винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання
службових обов'язків

1. Загальні положення

- 1.1. Положення складене на підставі абзацу дев'ятого частини першої статті 57 Закону України “Про освіту”, постанов Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 р., № 78 від 31.01.01 р., № 1222 від 19.08.02 р. з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.
- 1.2. Положення поширюється на педагогічних працівників закладу, крім тих, які працюють у закладі за сумісництвом та на умовах погодинної оплати праці.
- 1.3. Грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей, навчанні, методичному забезпеченні, відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни. Здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу.

Розмір грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

2. Умови і показники роботи для надання грошової винагороди
педагогічним працівникам

- 2.1. Умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівнику грошової винагороди є:
 - добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
 - дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;
 - постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;
 - утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших добродійностей;

- виховання у дітей поваги до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв;
- додержання педагогічної етики, моралі, гідності вихованця;
- захист дітей від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства.

2.2. Педагогічним працівникам надається грошова винагорода за такі показники у роботі:

- висока результативність у вихованні дітей;
- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;
- організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення навчання і виховання дітей.

КРИТЕРІЇ

оцінювання роботи педагогічних працівників закладу при розподілі винагороди за сумлінну працю

1. Виконання функціональних обов'язків:
 - рівень проведення занять, виховних заходів;
 - дотримання вимог техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони;
 - культура спілкування (педагогічний такт, уміння вести діалог).
2. Виконавська дисципліна:
 - своєчасний прихід на роботу;
 - своєчасна здача звітів, ведення відповідної документації;
 - своєчасне проходження медичного огляду;
 - присутність на педагогічних радах, нарадах, організаційних засіданнях.
3. Методична робота:
 - участь у роботі методичних об'єднань;
 - участь у методичних заходах (семінари тощо);
 - участь у загальноміських методичних заходах;
 - підготовка узагальнених матеріалів;
 - участь у житті навчального закладу (утримання городу, куточку лісу, квітників тощо)
4. Виховна робота:
 - участь групи (класу) у загальних заходах закладу;
 - робота з батьками.

3 . Виробничі недоліки та розміри зниження грошової винагороди.

- 3.1. Виробничими недоліками, при наявності яких частково зменшується розмір винагороди слід вважати та враховувати при визначенні розміру винагороди:

- за порушення трудової дисципліни (без притягнення до дисциплінарної відповідальності) - до 20%;
- за невиконання заходів згідно навчального плану - до 20%;
- за невиконання правил охорони праці і техніки безпеки - до 20%;
- за запізнення на роботу від 20 хвилин - до 20%.

3.2. Повністю педагогічні працівники позбавляються винагороди за:

- прогули без поважної причини;
- систематичне невиконання посадових обов'язків без поважних причин;
- вчинення дій, за які педагогічних працівників притягнуто до адміністративної відповідальності або застосоване дисциплінарне стягнення.

3.3. Позбавлення грошової винагороди повністю або частково проводиться лише за той рік, у якому мало місце упущення у роботі.

4. Порядок надання щорічної грошової винагороди

4.1. Грошова винагорода відповідно до цього положення призначається педагогічним працівникам у грудні місяці на підставі наказу директора закладу.

Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за погодженням з профспілковим комітетом в залежності від його особистого внеску в підсумки діяльності навчального закладу.

4.2. Нарахування і виплата грошової винагороди проводиться централізованою бухгалтерією органу управління освіти.

4.3. Грошова винагорода виплачується у повному розмірі педагогічним працівникам, які працювали весь навчальний рік і не допускали недоліків та порушень, за які регламентовано зниження розміру або позбавлення грошової винагороди згідно частини третьої зазначеного положення.

4.4. Грошова винагорода може бути виплачена пропорційно відпрацьованого часу працівникам, які не відпрацювали повний навчальний рік з поважних причин:

а) У випадку звільнення з роботи у зв'язку зі:

- виходом на пенсію;
- встановлення групи інвалідності, що перешкоджає працювати за фахом;
- вступом до навчального закладу;
- переходом на виборну посаду;
- переведенням в іншу установу;

б) знаходженням у відпустці:

- у зв'язку з вагітністю та пологами;
- для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

в) у випадку повернення на роботу на протязі року у заклад у зв'язку з:

- закінченням роботи на виборних посадах;
- закінчення відпусток, зазначених у частині "б" даного пункту;
- зняття інвалідності;

- прийняття на роботу за переводом.

4.5. Педагогічні працівники, які не відпрацювали повний календарний рік і звільнились з роботи з підстав, не зазначених у пункті 4.4. даного Положення, втрачають право на грошову винагороду.

За дорученням трудового колективу

Директор ЄШДС «Золотий ключик»



Демченко Л.В.

Голова профспілкового комітету



Салаєва Л.Я.

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників СШДС I ступеня «Золотий ключик»

1. Загальні положення преміювання

- 1.1. Положення складене на підставі підпункту “в” пункту 4 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”, підпункту 5 пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 р. № 557 “Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ” відповідно до їх особового внеску в загальні результати праці.
- 1.2. Положення поширюється на усіх членів трудового колективу, крім керівника навчального закладу (абзац 2 підпункту 5 пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 р. № 557).
- 1.3. Преміювання має за мету забезпечити єдність інтересів працівників усіх категорій для досягнення високих результатів роботи як окремого працівника, так і всього колективу навчального закладу.
- 1.4. Працівники преміюються за умови належного виконання покладених на них обов'язків, поліпшення якості роботи, виконавчої дисципліни, досягнення результатів у освітньо - виховному процесі.
- 1.5. Преміювання працівників здійснюється за рахунок коштів фонду оплати праці (рахунок економії фонду заробітної плати).

2. Умови для преміювання працівників

- 2.1. Умовами для розгляду питання про преміювання працівників є їх:
 - сумлінне виконання своїх функціональних обов'язків;
 - дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку;
 - дотримання безпечних умов праці та виробничої санітарії.
- 2.2. Крім того, премії виплачуються працівникам закладу:
 - до ювілейних і пам'ятних дат з урахуванням стажу роботи у закладі;
 - до державних та професійних свят;
 - до ювілейних дат установ (50, 75, 100 років);
 - за виконання окремих доручень;
 - за вагомі внески у роботу закладу.

3. Знижуючі показники преміювання

3.1. Для педагогічних працівників:

- невиконання плану роботи з дітьми без поважних причин - до 30%;
- неучасть у загальних заходах закладу без поважних причин - до 20%;
- наявність випадків травматизму серед вихованців під час освітнього процесу - до 20%.

3.2. Для обслуговуючого персоналу:

- порушення санітарно-гігієнічних вимог - до 30%.

3.3. Для всіх працівників:

- при наявності догани - 100%;
- не виконання посадових обов'язків - до 50%;
- за порушення трудової та виробничої дисципліни - до 20%;
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку - до 30%;
- порушення правил експлуатації, охорони праці і техніки безпеки - до 20%.

4. Порядок преміювання

- 4.1. Кошти на преміювання направляються за рахунок економії фонду заробітної плати, що утворюється протягом року.
- 4.2. Преміювання проводиться наказом директора за погодженням з профспілковим комітетом.
- 4.3. Сума премії не обмежується і залежить від особистого внеску в загальні результати роботи працівників колективу, закладу.
- 4.4. Розмір премії встановлюється у сумі, незалежно від розміру посадового окладу (ставки). за п.1.5 та 1.9, Премія до державних свят та професійного свята трудового колективу призначається керівником.
- 4.5. Нарахування і виплата проводиться централізованою бухгалтерією органу управління освіти.
- 4.6. Працівникам, які звільнились впродовж року без поважних причин, а також тим, що працюють у закладі за сумісництвом, премія не виплачується.
- 4.7. Працівники, які звільнились впродовж року з поважних причин (призов до армії, вихід на пенсію, вступ до навчального закладу, встановлення групи інвалідності, народження дитини, переведення в інший заклад освіти, з інших поважних причин, премія нараховується пропорційно відпрацьованого часу.

За дорученням трудового колективу

Директор СШДС «Золотий ключик»



Демченко Л.В.

Голова профспілкового комітету



Салаєва Л.Я.

Додаток № 3 до пункту 4.1.18.,
4.1.29
колективного договору
СШДС I ступеня
«Золотий ключик»
на 2023-2028 рр.

СПИСОК
професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці,
зайнятість працівників на роботах в яких дає право на
щорічну додаткову відпустку (відповідно до постанови
Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року № 679)

№№ робо- чих місць	Найменування професії	Пільгове пенсійне забезпеч ення	Додатк ові дні відпуст ки	Доплати за шкідливі умови праці (%)	Профілактичне харчування (молоко, кисломолочні продукти)
1.	Інструктор з плавання	—	-	10%	—
1.	Старша медсестра	—	7	10%	—
2.	Медсестра басейну	—	7	10%	—
3.	Помічник вихователя	—	3	10%	—
4.	Машиніст по пранню білизни	—	7	12%	—
5.	Шеф-кухар	—	7	12%	—
6.	Кухар	—	4	12%	—
7.	Підсобний робітник	—	4	10%	—
8.	Прибиральниця	—	4	10%	—
9.	Оператор хлор устаткування	—	7	10%	—

За дорученням трудового колективу

Директор СШДС «Золотий ключик»



Демченко Л.В.



Голова профспілкового комітету



Саласва Л.Я.



Додаток № 4 до пункту 4.1.15
колективного договору
СШДС I ступеня
«Золотий ключик»
на 2023-2028 рр.

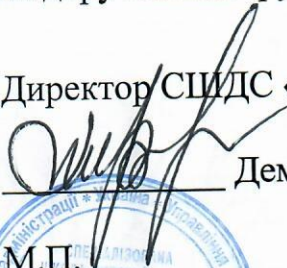
ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників,
які мають право на доплату за старшинство

згідно Наказу Міністерства охорони здоров'я від 05.10.2005р. №308/519

№ з/п	Найменування професії, посади	Визначений розмір доплати
1.	Сестра медична старша	10%

За дорученням трудового колективу

Директор СШДС «Золотий ключик»



Демченко Л.В.



Голова профспілкового комітету



Салаєва Л.Я.



Додаток № 5 до пункту 5.1.13.,
5.1.18
колективного договору
СШДС I ступеня «Золотий ключик»
на 2023-2028 рр.

ПЕРЕЛІК
посад працівників з ненормованим робочим днем,
яким надається додаткова відпустка

№ №	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
	Директор ЗДО	7
	Заступник директора з АГД	7
	Бібліотекар	7
	Шеф-кухар	7
	Секретарі, діловоди, комірники, помічники вихователів	7
	Середній медичний персонал закладу освіти	7

За дорученням трудового колективу

Директор СШДС «Золотий ключик»



Демченко Л.В.



Голова профспілкового комітету



Салаєва Л.Я.

Додаток № 6 до пункту 4.1.29, 5.1.11,
5.1.18, 6.1.8
колективного договору
СШДС I ступеня
«Золотий ключик»
на 2023-2028 рр.

ПЕРЕЛІК
професій та посад, із шкідливими і
важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає
право на щорічну додаткову відпустку

(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р.
№ 1290 за Списком № 1)

Професії, посади	Тривалість щорічної додаткової відпустки у календарних днях
Кухар, який працює біля плити	7
Машиніст з прання та ремонту спецодягу (білизни)	7

За дорученням трудового колективу

Директор СШДС «Золотий ключик»

М.П.

Демченко Л.В.



Голова профспілкового комітету

Салаєва Л.Я.



Додаток № 7 до пункту 5.1.18
6.1.9.

колективного договору
СШДС I ступеня
«Золотий ключик»
на 2023-2028 рр.

ПЕРЕЛІК
професій та посад, праця за якими дає право на надання
щорічної додаткової відпустки за особливий
характер праці

(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1290
за Списком № 2)

Професії, посади	Тривалість щорічної додаткової відпустки у календарних днях
Сестра медична старша	7
Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4

За дорученням трудового колективу

Директор СШДС «Золотий ключик»


Демченко Л.В.



Голова профспілкового комітету


Саласева Л.Я.



Додаток № 8 до пункту 4.1.3, 4.1.9
колективного договору
СШДС I ступеня «Золотий ключик»
на 2023-2028 рр.

ПЕРЕЛІК
ДОПЛАТ, НАДБАВОК ДО ТАРИФНИХ СТАВОК І ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ
ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДІВ ОСВІТИ

згідно Наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005р. №557

Доплати і надбавки	Розміри доплат і надбавок
Доплати	До 50% тарифної ставки, окладу суміщених посад працівників
За суміщення професій	До 50% тарифної ставки, окладу посад за сумісництвом
За сумісництво професій	До 50% тарифної ставки окладу, які могли виплачуватися за умови додержання нормативної кількості працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	До 50% тарифної ставки, окладу відсутнього працівника
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	40% годинної тарифної ставки, посадового окладу за кожну годину роботи в цей час
За роботу у нічний час	до 50% посадового окладу
Надбавки	до 50% посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання)	до 50% посадового окладу
За складність, напруженість у роботі	

За дорученням трудового колективу

Директор СШДС «Золотий ключик»



Демченко Л.В.



Голова профспілкового комітету



Салаєва Л.Я.

Додаток № 9 до пункту 6.1.9.
колективного договору
СШДС I ступеня «Золотий ключик»
на 2023-2028 рр.

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, які забезпечуються милом
та миючими засобами
(грамів на місяць для однієї особи)

№ п/п	Перелік професії і посади працівників, яким безкоштовно видається мило	Для туалетних потреб	Для санітарно-гігієнічних потреб***
1.	Двірник	400	
2.	Сестра медична старша	-	200
3.	Діловод	100	-
4.	Працівники кухні	100	200*
5.	Прибиральник службових приміщень	400	100
6.	Робітник, зайнятий обслуговуванням приміщень і споруд	300	100
7.	Заступник директора з АГД	-	200
8.	Комірник	-	150**

Примітка: * Мило, яке передбачено на санітарно-гігієнічні потреби кухарям, працівникам кухні видається для місяць загального користування (до умивальника).

** мило видається за нормами відповідно до нормативно-правових актів про охорону праці 5г на добу для однієї особи але не більше 150г на місяць.

*** Даною нормою передбачено мило господарче 72%, яке відпускається на санітарно-гігієнічні потреби у місця загального користування.

За дорученням трудового колективу

Директор СШДС «Золотий ключик»



Демченко Л.В.



Голова профспілкового комітету



Салаєва Л.Я.

ПЕРЕЛІК
професій та посад, яким безкоштовно видається
спеціальний одяг, спеціальне взуття та
інші засоби індивідуального захисту

№ п/п	Професія, посада	Спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту	Строки носіння в місяцях
1.	Двірник	Костюм Берет Черевики Шкарпетки Рукавиці Плащ с капюшоном Під час чищення контейнерів та урн від сміття, промивання та дезінфікування їх додатково: - фартух с нагрудником - окуляри захисні відкриті На зовні роботах додатково: - куртка утеплена - штани утеплені - валянки - калоші гумові на валянки - шапка - рукавиці	12 12 12 3 2 36 Черговий До зносу 36 36 48 24 24 12
2.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	Комбінезон Білизна натільна Берет Рукавички Черевики Окуляри захисні закриті Респіратор пилозахисний	12 6 12 1 12 До зносу До зносу

3.	Прибиральник службових приміщень	Халат Косинка Туфлі Рукавички Під час чищення і дезінфікування санітарно-технічного устаткування додатково: Фартух з нагрудником Рукавички На зовнішніх роботах узимку додатково Куртка утеплена	12 12 12 4 6 3 36
4.	Сторож	Під час чергування на прохідній закладу: - костюм - черевики Під час охорони об'єкта та території додатково: - плащ с капюшоном На зовнішніх роботах додатково: - куртка утеплена - штани утеплені - чоботи - кожух - шапка - рукавиці	12 12 24 36 36 24 Черговий 36 24
5.	Сестра медична старша	Халат бавовняний Ковпак або косинка бавовняна Рушник Щітка для миття рук	6 6 6 чергова
6.	Кухар	Брюки або юбка світла бавовняна Фартух білий бавовняний Ковпак (косинка) білий бавовняний Рукавиці бавовняні Рушник Капці або туфлі, або черевики текстильні або текстильно- комбіновані на неслизькій підшві	4 4 4 4 4 6
7.	Помічник вихователя	Халат бавовняний Фартух бавовняний	12 12

		Шапочка бавовняна	12
8.	Підсобний працівник харчоблоку	Брюки або юбка світла бавовняна Фартух білий бавовняний Ковпак (косинка) білий бавовняний Рукавиці бавовняні Рушник Капці або туфлі, або черевики текстильні або текстильно-комбіновані на неслизькій підшві	4 4 4 4 4 6
10.	Каштелянна	Халат Фартух Косинка Тапочки Рукавички	12 6 12 18 6
11.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	Костюм Берет Черевики Рукавиці Під час приготування розчинів для прання додатково: Фартух з нагрудником Рукавички Чоботи Окуляри захисні закриті Респіратор пилогазозахисний Під час сушіння та прасування додатково: Фартух з нагрудником Рукавички	12 12 12 3 3 12 До зносу До зносу 12 3

За дорученням трудового колективу

Директор СШДС «Золотий ключик»



Демченко Л.В.



Голова профспілкового комітету



Салаєва Л.Я.



Додаток № 11 до пункту 6.1.19.
колективного договору
СШДС I ступеня «Золотий ключик»
на 2023-2028 рр.

ПЕРЕЛІК
робочих місць що потребують атестації та терміни її проведення

№№	Професія, посада	Термін проведення атестації	Посада. П.І.Б. відповідальних за проведення атестації
1.	Кухар, який працює біля плити	Вересень 2023	Уповноважений з охорони праці РУО
2.	Прибиральник службових приміщень	Вересень 2023	Уповноважений з охорони праці РУО
3.	Машиніст з прання та ремонту спецодягу	Вересень 2023	Уповноважений з охорони праці РУО
4.	Помічник вихователя	Вересень 2023	Уповноважений з охорони праці РУО
5.	Підсобний робітник	Вересень 2023	Уповноважений з охорони праці РУО
6.	Басейн (м/с, інструктор, хлораторщик)	Вересень 2023	Уповноважений з охорони праці РУО
7.	Старша медична сестра	Вересень 2023	Уповноважений з охорони праці РУО

За дорученням трудового колективу

Директор СШДС «Золотий ключик»


Демченко Л.В.
М.П. 

Голова профспілкового комітету


Салаєва Л.Я.


Додаток № 12 до пункту 5.1.1.
колективного договору
СШДС I ступеня «Золотий ключик»
на 2023-2028 рр.

Тривалість основної відпустки працівників.

(відповідно до Закону України «Про відпустки», Закону України «Про дошкільну освіту, постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 42 календарних дні керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» від 14 квітня 1997 р. №346; постанови Кабінету міністрів України від 10.07.2019 р. №694, яка набрала чинності з 01.січня 2020 р. «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р.№346»)

Посада	Кількість календарних днів
Вихователь-методист, інструктор з фізкультури, музичний керівник, практичний психолог, керівник гуртка	42
Директор, заступник директора з НВР, вчитель, вихователь, вихователь ГПД, асистент вчителя, асистент вихователя, вчитель-логопед	56
Двірник, сторож	24
Заступник директора з АГД	31 (24+7)
Середній медичний персонал	31 (24+7)
Машиніст із прання білизни	31 (24+7)
Шеф-кухар	31 (24+7)
Кухар	28 (24+4)
Підсобний робітник	28 (24+4)
Помічник вихователя	31 (28+3)
Прибиральниця службових приміщень	28 (24+4)

За дорученням трудового колективу

Директор СШДС «Золотий ключик»
Демченко Л.В.
М.П.



Голова профспілкового комітету
Салаєва Л.Я.
М.П.





Всього

пронумеровано та прошнуровано 40

(сорок) сторінок

Директор СШДС Демченко Л.В.

