

# Колективний договір

Між адміністрацією та трудовим колективом Староолександрівського закладу дошкільної освіти «Бджілка» Житомирського району, Житомирської області, Пулинської територіальної громади

На 2024 -2028 роки

Чисельність працюючих в закладі дошкільної освіти: 4 працівники

**Адреса:**

вул. Ялинівська, 1  
с. Стара Олександрівка  
Житомирський район  
Житомирська область,  
12044

**Прийнятий :**

на зборах трудового колективу  
протокол №1  
від «10» травня 2024р.

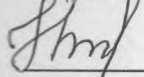
*Вид діяльності:*

**Дошкільна освіта**

**Від трудового колективу:**

Вихователь Староолександрівського

ЗДО «Бджілка»

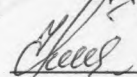
 Жанна ЛАТКО

«10» травня 2024р

**Від адміністрації закладу**

Директор Староолександрівського

ЗДО «Бджілка»

 Людмила ЧЕРНЯК

«10» травня 2024р



ПУЛИНЬСЬКА СЕЛИЩНА РАДА  
ЖИТОМИРСЬКОГО РАЙОНУ ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Відділ гуманітарний

вул.Шевченка, 104 селище Пулини, 12001, тел. (04131) 3-11-04

e-mail: [manitar@pulynska-gromada.gov.ua](mailto:manitar@pulynska-gromada.gov.ua) код ЄДРПУ 41832248

Від 20.05.2024 № 250  
на №10 від 16.05.2024

Директору Староолександрівського ЗДО  
«Бджілка »  
Людмилі ЧЕРНЯК

Повідомляємо про проведення повідомної реєстрації Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Староолександрівського закладу дошкільної освіти «Бджілка » Пулинської селищної ради на 2024-2028 рр.

Начальник відділу гуманітарного  
Вик. Андрійчук ( 096 )4378157

Лариса ГРОМСЬКА

## 1. Загальні положення

1.1. Колективний договір на 2024-2028 роки (далі - Договір) між адміністрацією Староолександрівського закладу дошкільної освіти «Бджілка» Пулинської селищної ради, Житомирського району, Житомирської області в особі директора Черняк Л.О., яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження по реалізації державної політики в галузі освіти, і трудовим колективом Староолександрівського закладу дошкільної освіти «Бджілка» Пулинської селищної ради, Житомирського району, Житомирської області, в особі Латко Ж.В., (далі - Сторони) укладено відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні» Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», нового закону про трудові відносини під час війни (№ 2352, що набув чинності 19.07.2022, та змінює і вдосконалює низку положень і розширює права роботодавця в трудових відносинах від 15. 03. 2022р № 2136 -IX), інших нормативно - правових актів. України.

1.2. На підставі Договору, який є нормативним актом соціального партнерства, здійснюється регулювання трудових відносин у закладі та соціально – економічних питань, що стосуються інтересів та власників (уповноважених ними органів).

1.3 Договір визначає узгоджені пропозиції і дії Сторін, спрямовані на їхнє співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально – економічних гарантій працівників, дітей які навчаються, забезпечення їхніх конституційних прав, досягнення злагоди в суспільстві.

1.4. Положення Договору діють безпосередньо та поширюються на працівників закладу та осіб, які перебувають у сфері дії сторін Договору:

- соціального діалогу, взаємної довіри та поваги, розмежування прав і відповідальності Сторін;
- обов'язковості ведення колективних переговорів;
- рівноправності Сторін у внесенні пропозицій;
- урахування реальних можливостей матеріального, виробничого й фінансового забезпечення зобов'язань, які приймаються;
- пріоритетності примирних методів при розв'язанні конфліктних ситуацій; - взаємної відповідальності за виконання досягнутих домовленостей;
- добровільності у прийнятті зобов'язань.

1.5 Гарантії, передбачені Договором, є мінімальними. Положення договору не обмежує Староолександрівський заклад дошкільної освіти «Бджілка» Пулинської селищної ради Житомирського району, Житомирської області відповідно до своїх повноважень у встановленні додаткових, порівняно з Договором та чинним законодавством, трудових та соціальних гарантій в межах передбачених кошторисами видатків.

1.6 Договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін.

Зміни і доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою сторін у 10 денний термін.

1.7. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства, застосовуються без внесення змін до Договору, можливе тільки після переговорів Сторін у такому порядку:

- одна із сторін повідомляє іншу сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо зміни до Договору.
- у семиденний строк Сторони розпочинають переговори;
- після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформлюється відповідний протокол.

1.8 Після схвалення проекту Колективного договору на зборах трудового колективу Сторони забезпечують його підписання у триденний термін. Після підписання Колективного договору Сторони спільно подають його на відповідну реєстрацію. Протягом п'яти робочих днів з наступного дня після реєстрації Сторони забезпечують доведення змісту договору до працівників закладу.

## **2 Термін дії колективного договору**

2.1. Колективний договір укладено на 2024 – 2028 роки, схвалено загальними зборами трудового колективу від 10 травня 2024 року протокол № 1, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього колективного договору.

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

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

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

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

## **3. Створення умов для забезпечення стабільного розвитку закладу**

### **3.1. Адміністрація закладу зобов'язується:**

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

3.1.2 Протягом 2 днів з часу одержання інформації доводити до відома працівників закладу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

3.1.3 Спрямовувати діяльність адміністрації закладу на створення умов для безумовної реалізації прав дітей на здобуття дошкільної освіти

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

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

3.1.6 Забезпечити впровадження Національної рамки кваліфікацій, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 23.11. 2011р. № 1341 поточна редакція від 02.07.2020, підстава – 519-2020-п.

3.1.7 Організовувати систематичну роботу для забезпечення підвищення кваліфікації і перепідготовки педагогічних працівників.

3.1.8 Вживати заходів для передбачення необхідних видатків на підвищення кваліфікації педагогічних працівників у сфері дошкільної освіти.

3.1.9 Брати участь у визначенні мінімальних нормативів матеріально-технічного, фінансового забезпечення для належного функціонування закладу не допускаючи їх зауваження.

3.1.10 Забезпечити стабільне функціонування закладу, раціональне використання коштів загального та спеціального фондів, недопущення їх вилучення.

3.1.11 Контролювати фінансово – господарську діяльність закладу.

3.1.12 До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором (крім трудового договору про дистанційну роботу) або переводячи працівника в установленому законом порядку на іншу роботу, роз'яснити під особистий підпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства України й цього колективного договору.

3.1.13 Вживати заходів для реалізації положень, передбачених ст. 11, 55, 57 Закону України «Про освіту», в частині соціально - економічного забезпечення працівників освіти.

3.1.14 Періодично заслуховувати на зборах трудового колективу питання про стан дотримання чинного трудового законодавства в закладі.

3.1.15 Установлювати наказом гнучкий режим робочого часу для працівників закладу на час загрози, поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру. З таким наказом ознайомлювати працівників протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження гнучкого режиму робочого часу. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються (ст. 60 КЗпП України).

3.1.16 Запровадження гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників закладу.

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

Дистанційна робота - це форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією закладу освіти, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно комунікаційних технологій.

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

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

## **3.2. Оплата праці при дистанційному підвищенні кваліфікації педагогічних працівників**

3.2.1 Статтями 57 та 59 Закону України «Про освіту» педагогічним працівникам гарантовано право на безоплатне підвищення кваліфікації за різними видами і формами, перелік яких не обмежено.

3.2.2 Листом Міністерства освіти і науки України від 12.06.2020 №1/9-323 щодо проведення підвищення кваліфікації педагогічних працівників в умовах послаблення карантинних обмежень закладам післядипломної освіти з метою запобігання поширенню коронавірусної хвороби рекомендовано проводити семінари, тренінги, конференції з використанням дистанційних технологій.

3.2.4 Згідно з пунктом 6 статті 59 закону «Про освіту» порядок підвищення кваліфікації педагогічних працівників, включаючи порядок оплати, умови і порядок визнання результатів підвищення кваліфікації, затверджуються Кабінетом Міністрів України.

3.2.5 Пунктом 6 Порядку підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів

України від 21.08.2019 №800, передбачено, що педагогічні працівники можуть підвищувати кваліфікацію за різними видами і формами, зокрема за дистанційною формою, а також поєднуючи різні форми.

3.2.6. Відповідно до пункту 1.2 Положення про дистанційне навчання, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 25.04.2013 №466, яке поширюється на дистанційне навчання у закладах післядипломної освіти або структурних підрозділах вищих навчальних закладів, наукових і освітньо-наукових установ, що здійснюють післядипломну освіту (далі – ЗПО), під дистанційним навчанням розуміється індивідуалізований процес набуття знань, умінь, навичок і способів пізнавальної діяльності людини, який відбувається в основному за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників навчального процесу у спеціалізованому середовищі, яке функціонує на базі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій.

3.2.7. Згідно з пунктом 3 статті 59 закону «Про освіту» затверджується щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників з відривом чи без відриву від освітнього процесу.

3.2.8 Законом та іншими нормативно-правовими актами не встановлено умови щодо обов'язковості застосування тієї чи іншої форми підвищення кваліфікації, зокрема дистанційної, залежно від проходження процедури підвищення кваліфікації з відривом чи без відриву від освітнього процесу.

Згідно з пунктом 1 статті 59 закону «Про освіту» заклад освіти, у якому працюють педагогічні працівники, сприяють їхньому професійному розвитку та підвищенню кваліфікації.

3.2.9 Оскільки відповідно до пунктів 1 та 32 Порядку № 800 підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладів і установ освіти забезпечується їх засновниками (або уповноваженими ними органами) та органами управління відповідних закладів освіти з обов'язковим укладанням договору між керівником закладу освіти та з суб'єктом підвищення кваліфікації, зокрема ЗПО, рішення щодо підвищення кваліфікації працівника з відривом чи без відриву від освітнього процесу, виходячи з конкретних умов перебігу навчального процесу у закладі освіти, приймає його керівник.

3.2.10 Згідно з пунктом 5 статті 59 закону «Про освіту», на час підвищення кваліфікації з відривом від освітнього процесу в обсязі, визначеному законодавством, за педагогічним працівником зберігається місце роботи (посада) із збереженням середньої заробітної плати.

3.2.11 Пунктом 35 Порядку № 800 встановлено, що на час підвищення кваліфікації педагогічним працівником відповідно до затвердженого плану з відривом від виробництва (освітнього процесу) в обсязі, визначеному законодавством, за ним зберігається місце роботи (посада) та середня заробітна плата.

3.2.12 Статтею 122 Кодексу законів про працю України також передбачено, що при направленні працівників для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за ними зберігається місце роботи (посада) і провадяться виплати, передбачені законодавством.

Для педагогічних працівників, які направляються на підвищення кваліфікації з відривом від освітнього процесу, встановлюються гарантії, передбачені постановою Кабінету Міністрів України від 28.06.1997 №695 «Про гарантії і компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва».

Пунктом 5.3.14 Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК.

Окрім гарантій щодо збереження місця роботи (посади) та середньої заробітної плати, що передбачені постановою №695, працівникам також гарантовано матеріальну компенсацію за проїзд до місця підвищення кваліфікації, проживання, харчування.

При дистанційній формі підвищення кваліфікації, коли процес відбувається на одному місці, лише з застосуванням засобу комунікації, відпадає потреба у здійсненні таких виплат, оскільки заробітна плата виплачується в повному обсязі.

### 3.2. Трудовий колектив зобов'язується:

3.2.1. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в закладі.

3.2.2. Утримуватися від організацій страйків з питань, включених до Договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

### 3.3. Сторони Договору, керуючись принципами соціального партнерства, усвідомлюючи відповідальність за функціонування і розвиток закладу, необхідність покращення становища, домовились.

3.3.1. Сприяти підвищенню якості дошкільної освіти, результативності діяльності закладу, конкурентної здатності працівників на ринку праці.

3.3.2. Спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи закладу.

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

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

- закриття закладу дошкільної освіти ;
- ліквідації, реорганізації та перепрофілювання, закладу;

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

- збільшення обсягу педагогічного навантаження порівняно з передбаченим законодавством;

- зменшення кількості годин в навчальних планах;

- скорочення чисельності педагогічних працівників і науково – педагогічних працівників.

3.3.5 Сприяти належному фінансовому забезпеченні навчальних закладів.

3.3.6. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів, (конфліктів)».

#### 4. Зайнятість

##### *4.1. Адміністрація закладу зобов'язується:*

4.1.1. Сприяти реалізації державної політики зайнятості населення відповідно до Законів України «Про зайнятість населення», Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні», інших законодавчих актів в частині працевлаштування молодих спеціалістів.

4.1.2. Недопущення в закладі не обґрунтованих масових вивільнень працюючих з ініціативи адміністрації або уповноваженого ним органу (понад 10% чисельності працівників упродовж календарного року).

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

4.1.4. У період дії воєнного стану за згодою між керівником і працівником визначати форму трудового договору.

При укладенні трудового договору в період дії воєнного стану може встановлювати умову про випробування працівника під час прийняття на роботу для будь-якої категорії працівників.

З метою оперативного залучення до виконання роботи нових працівників, а також усунення кадрового дефіциту та браку робочої сили, у тому числі внаслідок фактичної відсутності працівників, які евакуювалися в іншу місцевість, перебувають у відпустці, простої, тимчасово втратили працездатність або місцезнаходження яких тимчасово невідоме, укладати з новими працівниками строкові трудові договори у період дії воєнного стану або на період заміщення тимчасово відсутнього працівника (ст.2 Закону України "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану").

4.1.5. Запроваджувати неповний робочий час для працівників, як з ініціативи роботодавця, так і працівника, з оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу (за фактично виконану роботу) без будь – яких

обмежень обсягу трудових прав працівників, із збереженням повної тривалості щорічної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених колективним договором.

4.1.6. Продовжувати строковий трудовий договір на термін щорічної основної відпустки повної тривалості, наданої за заявою педагогічного працівника, відповідно до частини другої статті 3 Закону України «Про відпустки» з виплатою допомоги на оздоровлення та щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання покладених на них обов'язків, відповідно до статті 57 Закону України «Про освіту».

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

4.2. Сторони договору, керуючись принципами соціального партнерства, усвідомлюючи відповідальність за функціонування і розвиток закладу, необхідність покращення становища працівників, домовились:

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

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

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

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

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

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

4.2.7. Залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладу лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

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

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

4.2.10. З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії.

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

## **5 Регулювання виробничих, трудових відносин. Режим праці та відпочинку**

### **5.1. Адміністрація закладу зобов'язується:**

5.1.1. Забезпечити впровадження Типових штатних нормативів закладу дошкільної освіти, як необхідної умови забезпечення об'єктивної атестації працівників та встановлення відповідних умов оплати праці. Атестацію педагогічних працівників проводити відповідно до нового «Положення про атестацію педагогічних працівників»

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

5.1.3. Забезпечити контроль за дотриманням в закладі Правил внутрішнього трудового розпорядку. *(Додаток 5)*

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

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

5.1.6. Надавати працівникам щорічні відпустки відповідної тривалості згідно з чинним законодавством *(Додаток 8)*

5.1.7. Надання жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину – інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину, або дитину інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття Кодексу законів про працю України) За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. *(Додаток 11)*

5.1.8. Надавати додаткові оплачувані відпустки для працівників

закладу освіти відповідно до ч.2 ст. 5 Закону України "Про відпустки", п. 5.3.11. (Додаток 10)

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

5.1.10. Затвердження графіка робіт та розкладів навчальних занять за погодженням із трудовим колективом.

5.1.11. Затвердження на початку календарного року (до 10. 01) за погодженням із трудовим колективом графіку надання основних щорічних відпусток працівникам, в якому враховувати інтереси працівників.

5.1.12. Надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів (Додаток №1).

5.1.13. Надання відпустки за власний рахунок ( без збереження заробітної плати) під час дії воєнного стану за власною ініціативою працівника (ч. 4 ст. 12) Закону України «Про відпустки» сукупно до 90 календарних днів.

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

## 5.2 Трудовий колектив зобов'язується:

5.2.1. Забезпечити постійний контроль за своєчасним застосуванням нормативних документів з питань трудових відносин, організації праці, розподілу навантаження тощо.

5.2.2. Організовувати громадський контроль в закладі за додержанням законодавства про працю.

5.2.3. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню Правил внутрішнього розпорядку.

5.2.4. Не рідше одного разу на два роки перевіряти дотримання законодавства про трудові книжки стосовно всіх працівників.

5.3. Сторони Договору, керуючись принципами соціального партнерства, усвідомлюючи відповідальність за функціонування і розвиток закладу, необхідність покращення становища.

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

5.3.2. Обмежити укладення строкових договорів з працівниками з мотивації необхідності його випробування. Не допускати переукладання безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівником пенсійного віку ініціативи адміністрації закладу.

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

5.3.4. Встановлювати та надавати працівникам інші види оплачуваних відпусток.

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

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

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

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

5.3.9. Погоджувати з трудовим колективом:

- запровадження змін, перегляд умов праці;
- час початку і закінчення роботи, режим роботи, змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де особливості виробництва не дозволяють встановити перерву;
- внесення змін та доповнень до статуту навчального закладу з питань праці та соціально – економічних інтересів працівників та дітей, які навчаються.

5.3.10. Забезпечити організацію для вихователя та інших педагогічних працівників, закладу короткотермінові курси, семінари, конференції з питань законодавства про освіту, трудового законодавства.

## **6. Нормування і оплата праці**

### **6.1. Адміністрація закладу зобов'язується:**

6.1.1. Встановити на час дії цього Колективного договору нормальну тривалість робочого часу, що не перевищує встановлену чинним

законодавством про працю (40 годин на тиждень), педагогам (30 годин на тиждень), а також 5 денний робочий тиждень з понеділка по п'ятницю.

6.1.2. Застосовувати режим скороченого робочого часу для працівників віком від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень.

6.1.3. Організовувати облік часу початку і закінчення роботи.

6.1.4. Режим роботи встановлювати за погодженням з Відділом освіти Пулинської селищної ради. Порядок роботи закладу дошкільної освіти, графіки змінності тощо встановлювати згідно з Правилами внутрішнього розпорядку. (Додаток №5).

6.1.5. Забезпечити встановлення педагогічного навантаження працівників (на тиждень) в обсягах, що відповідають ставці заробітної плати (посадовому окладу), зокрема:

Вихователя групи – 30 годин.

6.1.6. Забезпечити педагогічних працівників та інших працівників роботою у межах встановленої тривалості робочого тижня (для педагогічних працівників – педагогічного навантаження) на ставку заробітної плати. Запровадження тривалості робіт, обсягу навантаження менше ніж на ставку заробітної плати можливе лише за письмовою угодою між Адміністрацією закладу і працівником (за наявної згоди працівника).

Не допускати зменшення тривалості робіт (обсягу навантаження) за одностороннім рішенням (наказом) Адміністрації закладу незалежно від причин, що зумовили прийняття такого рішення (видання наказу)

Враховувати, що:

- у педагогічних працівників, як правило, повинен зберігатися обсяг педагогічного навантаження;
- молодих фахівців слід забезпечувати навантаження не менше кількості годин, що відповідають ставці заробітної плати;
- під час вирішення питань щодо тривалості робочого тижня (для педагогічних працівників – педагогічного навантаження) працюючих пенсіонерів необхідно забезпечувати рівність їх трудових прав з правами інших працівників.

6.1.7. Запровадження для деяких категорій працівників (наприклад сторожів) підсумованого обліку робочого часу.

6.1.8. Без нагальної необхідності та згоди працівників не залучати їх до виконання функцій, що не входить до їхніх посадових обов'язків. За наявності згоди на виконання інших видів робіт вирішувати питання про відповідну компенсацію на підставі угоди між Адміністрацією закладу і працівником з виданням наказу про залучення до роботи та компенсацію.

6.1.9. Тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, або на час простою здійснювати лише за згодою працівника з оплатою роботи згідно чинного законодавства.

6.1.10. У разі застосування не повного робочого дня (тижня) норму робочого часу визначати угодою між адміністрацією закладу і працівником. При цьому не обмежувати об'єм трудових прав працівника, який працює на умовах неповного робочого часу (ст. 56) КЗпП України.

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

6.1.12. На час військового стану оплату праці за заміну будь яких категорій тимчасово відсутніх працівників здійснювати в межах фінансових можливостей.

6.1.13. Забезпечити оплату праці за роботу в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні у подвійному розмірі відповідно до ст. 107 КЗпП України.

6.1.14. При наявності коштів видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних, педагогічних працівників у розмірі не менше у 2 % відсотків планового фонду заробітної плати.

6.1.15. Встановлювати такі розміри доплат (у відсотках 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);

6.1.16. Забезпечити підвищення посадових окладів працівникам освіти за роботу з дітьми з вадами фізичного або розумового розвитку, які потребують особливих умов виховання або тривалого лікування, зокрема з тими, що вчаться через хворобу за індивідуальною формою навчання — на 20%.

6.1.17. Забезпечити встановлення надбавки педагогічним працівникам за престижність відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 року № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування».

6.1.18. За час простою, зумовленого виникненням не з вини працівника виробничої ситуації, небезпечної для життя або здоров'я працівника та людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища, за працівником зберігати середній заробіток (ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.19. Надурочну роботу оплачувати в подвійному розмірі, починаючи з першої години. Не допускати компенсацію надурочної роботи наданням відгулу.

6.1.21. Забезпечувати своєчасне й правильне встановлення та виплату

працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, кваліфікаційної категорії, звань тощо (п. 6 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

У зв'язку із зміною розмірів тарифних ставок і посадових окладів своєчасно видавати накази про здійснення відповідних перерахунків.

6.1.22. За роботу в шкідливих умовах праці здійснювати доплату до тарифної ставки (посадового окладу) у розмірі 12% тарифної ставки (посадового окладу). (Додаток 2)

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

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

6.1.23. Передбачити в кошторисі доходів і видатків :

- кошти для преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних та педагогічних працівників у розмірі (не менше 2% фонду заробітної плати — п. 3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, п. 6.3.8 Галузевої угоди);

- кошти для встановлення працівникам надбавок за високі досягнення в праці, виконання особливо важливої роботи, за складність, напруженість у роботі, за роботу в шкідливих умовах праці (п. 52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

6.1.24. Забезпечити преміювання працівників відповідно до Положення про преміювання (Додаток 4).

6.1.25. Преміювання, часткове або повне позбавлення премії працівників здійснювати на підставі спільного рішення Роботодавця і Уповноваженого трудового колективу із зазначенням у цьому рішенні прізвища, імені та по-батькові працівника, конкретного розміру премії, відсотка, на який знижується премія, та підстав для цього (або для повного позбавлення премії).

В односторонньому порядку (без участі Уповноваженого трудового колективу) наказ про преміювання працівників не видавати.

6.1.26. Преміювання працівників здійснювати за рахунок коштів фонду матеріального заохочення, економії фонду заробітної плати, позабюджетних коштів.

Сторони домовилися :

Що утворені в результаті економії фонду заробітної плати кошти вилученню не підлягають і використовуються відповідно до цього Колективного договору.

6.1.27. Виплачувати педагогічним працівникам відповідно до пункту 1 статті 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%; (Додаток 9)

- 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 4 до цього Колективного договору.

6.1.28. Надавати педагогічним працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі за рахунок власних коштів (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

6.1.29. Обчислювати середню заробітну плату для оплати за період відпусток, а також в інших випадках її збереження відповідно до чинного законодавства з безумовним дотриманням норм постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати» від 8 лютого 1995р. № 100.

6.1.30. Заробітня плата підлягає індексації у встановленому законодавством порядку.

### 6.2. Трудовий колектив зобов'язується:

6.2.1. Вивчати зміст нормативних актів про робочий час та нормування праці.

6.2.2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним і правильним застосуванням Адміністрацією закладу законодавства про працю, освіту, положень цього договору в частині, що стосується режиму робочого часу, графіків роботи, розподілу педагогічного навантаження тощо.

6.2.3. Сприяти своєчасному вирішенню конфліктних ситуацій, пов'язаних з розподілом педагогічного навантаження та з інших питань щодо режиму робочого часу.

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

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

6.2.6. Проводити моніторинг та регулярно, не рідше одного разу на квартал, обмінюватись інформацією про стан дотримання законодавства і положень договору у сфері оплати праці та здійснення за фактами виявлених порушень.

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

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

6.3.2. Забезпечувати своєчасну виплату заробітної плати в робочі дні у строки, встановленні колективним договором, з дотриманням положень ст. 24 Закону України «Про оплату праці». Розмір заробітної плати за першу половину місяця встановлювати на рівні не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

6.3.3. у разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

6.3.4. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.

6.3.5. Вживати заходів для дотримання в закладі законодавства про оплату праці.

6.3.6. Заробітну плату виплачувати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів, та не пізніше після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

6.3.7. Здійснювати перегляд і введення нових умов та оплата праці.

## **7. Охорона праці та здоров'я**

### **7.1. Адміністрація закладу зобов'язується:**

7.1.1. Забезпечити виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти «Про охорону праці».

7.1.2. Щорічно заслуховувати на загальних зборах трудового колективу питання створення належних умов, безпеки праці і навчання та вжити заходів щодо попередження травматизму і професійної захворюваності.

7.1.3. Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорони праці, радіаційна безпека) посадових осіб, спеціалістів які відповідають за охорону праці, безпеку життєдіяльності, працівників та вихованців відповідно до Положення про порядок проведення і перевірки знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності в закладах, організаціях, підприємствах, що належать до сфери управління Міністерства освіти і науки України.

7.1.4. Забезпечувати виділення коштів на проведення профілактичних заходів з охорони праці в кошторисі закладу в обсязі не менше 0,5 відсотка від фонду праці за попередній рік, відповідно до положення ст.19 Закону України «Про охорону праці»

7.1.5. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки в закладі, у разі потреби вносити відповідні пропозиції до відділу освіти Пулинської селищної ради.

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

7.1.7. Поліпшити стан безпеки, гігієни праці, виробничого середовища та профілактики травматизму в закладі 2024-2028 роки та забезпечити контроль за його виконанням.

7.1.8. Забезпечити контроль за своєчасним проведенням безоплатно первинних та періодичних медичних оглядів працівників закладу з необхідними лабораторними дослідженнями згідно зі ст.17 Закону України «Про охорону праці» та постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 №559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок».

7.2. Трудовий колектив зобов'язується:

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

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

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

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

7.3.1. Враховувати під час розробки та укладання колективних договорів спільні рекомендації щодо змісту розділу «Охорона праці».

7.3.2. Включати в колективний договір закладу зобов'язання щодо:  
-видачі спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкоджувальних засобів, за наявності коштів кошториса.  
-здійснення доплат працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці  
(Додаток №2)

-надання щорічних додаткових відпусток за роботу у шкідливих і важких умовах праці. (Додаток №6).

7.3.3. Передбачити в кошторисах навчального закладу необхідні видатки для фінансування профілактичних заходів з охорони праці відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

7.3.4. Вивести із експлуатації аварійні будівлі.

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

7.3.6. Розробити заходи спрямовані на оснащення закладу автономною міні-котельнею, впровадження енергозберігаючих технологій, забезпечення функціонування систем водо-, енерго, теплопостачання та інженерних мереж.

7.3.8. Забезпечити контроль та реалізацію в закладі, заходів охорони праці, передбачених Колективним договором, за безпечною експлуатацією будівель і споруд, якістю проведення технічної інвентаризації, планового попереджувального ремонту

7.3.9 Призначати посадових осіб для забезпечення вирішення конкретних питань з охорони праці, розробити і затвердити інструкції про їхні обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, забезпечити навчання (перенавчання) з питань охорони праці.

Проводити атестацію робочих місць за умовами праці. Ознайомлювати працівників з результатами атестації їх робочих місць під підпис. Своєчасно здійснювати доплату за несприятливі умови праці за наслідками атестації робочих місць або оцінювання умов праці особам, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених відповідним Переліком галузевої угоди та Інструкцією про обчислення заробітної плати працівників освіти.

7.3.10. За погодженням з Уповноваженим трудового колективу розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах і встановлюють правила виконання робіт та поведінки працівників на території закладу дошкільної освіти, в приміщеннях, кабінетах, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.

Безкоштовно забезпечувати працівників чинними в закладі нормативно-правовими актами з охорони праці.

7.3.11. Видавати накази з охорони праці й техніки безпеки і забезпечувати їх виконання.

7.3.12 Забезпечувати відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режими у ЗДО «Бджілка».

7.3.13 Проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою. Не допускати до роботи осіб, які не пройшли інструктаж з охорони праці і техніки безпеки, а в необхідних випадках — навчання та перевірку знань.

7.3.14 Забезпечувати навчання відповідальних з охорони праці. Звільняти їх від роботи із збереженням середнього заробітку на час навчання, а також для проведення перевірок.

7.3.14 Спільно з Уповноваженим трудового колективу заохочувати його представників та інших працівників, що брали активну участь у заходах з охорони праці.

Витрати на навчання, придбання нормативних документів з питань охорони праці, матеріальне заохочення здійснювати за рахунок власника (Положення про громадський контроль з охорони праці, затверджене постановою Президії Федерації профспілок України від 6 вересня 2000 р. № П-28-13).

7.3.15. Щороку забезпечувати виконання всіх необхідних заходів для підготовки навчального закладу до роботи в зимових умовах.

7.3.16 Надавати Уповноваженому трудового колективу всю необхідну інформацію з питань умов, охорони праці, техніки безпеки, санітарно-побутового і медичного забезпечення, витрачання коштів, передбачених для

здійснення заходів з охорони праці. Своєчасно вживати заходів для врахування подань та висновків, надавати аргументовані відповіді в семиденний термін після їх отримання.

7.3.17. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками норм і правил з охорони праці та техніки безпеки під час освітнього процесу, а також за використанням засобів захисту.

7.3.18. Вживати термінових і необхідних заходів для надання допомоги потерпілим при виникненні нещасних випадків у закладі дошкільної освіти "Бджілка", залучаючи у разі потреби аварійно-рятувальні формування.

7.3.19. Зважаючи на те, що відшкодування збитків, заподіяних працівникові внаслідок пошкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві і професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності» від 23 вересня 1999 р. № 1105-XIV:

- своєчасно передавати документи на осіб, що потерпіли від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, до цього Фонду;

- без затримки забезпечувати оплату перших 5 днів тимчасової непрацездатності, зокрема через нещасний випадок на виробництві або профзахворювання;

7.3.20 Зберігати за працівником, що втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або профзахворюванням, місце роботи (посаду) і середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або визнання його в установленому порядку інвалідом. У разі неможливості виконання потерпілим колишньої роботи забезпечити його перепідготовку та працевлаштування, встановити пільгові умови і режим роботи.

7.3.21 . Дотримуватись нормативних актів у сфері охорони праці щодо прав жінок, неповнолітніх та інвалідів.

## **8. Соціальні гарантії, пільги, компенсації**

### 8.1 Адміністрація закладу зобов'язується:

8.1.1. Домагатися безумовного забезпечення педагогічним та іншими працівниками закладу дошкільної освіти, а також вихованцям та їх батькам, передбачених чинним законодавством.

8.1.2 Вживати заходів для забезпечення додаткового матеріального заохочення молодих спеціалістів з числа педагогічних працівників, які одержали після закінчення вищих навчальних закладів диплом з відзнакою.

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

8.1.4. Сприяти посиленню мотивації студентської молоді до участі науково-дослідній роботі.

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

8.2. Представник Трудового колективу зобов'язується:

8.2.1. Забезпечити організацію роз'яснювальної роботи в закладі щодо трудових прав, пенсійного забезпечення працівників, соціального страхування.

8.2.2. Здійснювати контроль за безумовним дотриманням в закладі нормативних документів з питань трудового законодавства.

8.2.3. Періодично заслуховувати на зборах трудового колективу про стан дотримання Адміністрацію закладу трудового законодавства.

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

8.3.1. Вживати заходів для запровадження нових підходів щодо визначення розміру пенсій педагогічним працівникам на рівні 80-90 відсотків заробітної плати та забезпечення призначення пенсій за вислугу років.

8.3.2. Спрямовувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства у сфері трудових відносин.

8.3.3. Сприяти вирішенню питань щодо відновлення пільгових путівок на лікування працівникам, які цього потребують.

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

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

8.3.6. Відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту» забезпечити педагогічним і науково-педагогічним працівникам:

- диференціацію посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до кваліфікаційних категорій, встановлення підвищених посадових окладів (ставок заробітної плати) за педагогічні звання, надбавок за почесні звання, доплат за наукові ступені та вчені звання; (Додаток №7)

- виплату педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків; (Додаток №3, №4)

- виплату педагогічним працівникам і науково-педагогічним працівникам на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки.

8.3.7. Забезпечувати компенсацію працівникам вартості бланків особистих медичних книжок та витратних матеріалів для проведення лабораторних досліджень на умовах колективних договорів, за наявності коштів кошториса.

## 9. Розвиток соціального партнерства.

9.1. Оборот з Договору, керуючись принципами соціального партнерства, усвідомлюючи відповідальність за функціонування і розвиток закладу, необхідність покращення становища працівників, домовились:

9.1.1 Сприяти підготовці проєктів наказів та інших нормативно -правових актів, що регулюють соціально-трудові відносини в закладі, враховуючи позиції сторін.

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

9.1.3. Працівники адміністрації закладу на запрошення прфспілкових органів братимуть участь в заходах Профспілки, які спрямовані на захист трудових, соціально-економічних прав працівників.

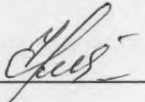
## 10. Контроль за виконанням Договору та відповідальність сторін.

10.1. Контроль за виконанням Договору здійснюється спільною комісією сторін.

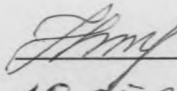
10.2. Сторони забезпечують контроль за виконанням Договору в закладі не рідше одного разу на рік аналізують і узагальнюють хід Договору, у разі невиконання окремих положень здійснюють додаткові заходи їх реалізації.

10.3. Цей Договір складений при повному розумінні сторонами його умов та термінології українською мовою у двох автентичних примірниках, які мають однакову юридичну силу, по одному для кожної із сторін.

Директор  
Староолександрівського закладу  
дошкільної освіти «Бджілка»  
Житомирського району  
Житомирської області

 Людмила ЧЕРНЯК  
10.05.2024р.

Уповноважена трудового  
колективу

 Жанна ЛАТКО  
10.05.2024р.

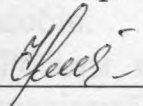
Додаток 1  
До Колективного договору між  
Адміністрацією та трудовим колективом  
Староолександрівського ЗДО «Бджілка»  
Пулинської селищної ради  
Житомирського району  
Житомирської області  
на 2024-2028

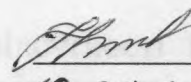
**Перелік  
посад працівників з ненормованим робочим днем  
Староолександрівського закладу дошкільної освіти «Бджілка»  
Житомирського району Житомирської області, яким може  
надаватись додаткова відпустка**

1. Директор ЗДО - 7 дів

Директор  
Староолександрівського закладу  
дошкільної освіти «Бджілка»  
Житомирського району  
Житомирської області

Уповноважена трудового  
колективу

 Людмила ЧЕРНЯК  
10.05.2024р.

 Жанна ЛАТКО  
10.05.2024р.

Директор  
Староолександрівського закладу  
дошкільної освіти «Бджілка»  
Житомирського району  
Житомирської області

Уповноважена трудового  
колективу

 Людмила ЧЕРНЯК  
10.05.2024р.

 Жанна ЛАТКО  
10.05.2024р.

Додаток 2  
До Колективного договору між  
Адміністрацією та трудовим колективом  
Староолександрівського ЗДО «Бджілка»  
Пулинської селищної ради  
Житомирського району  
Житомирської області  
на 2024-2028

### Перелік

**робіт з несприятливими умовами праці, на яких встановлюється  
доплата у розмірі до 12 % (згідно з Додатком 9 до інструкції про  
порядок обчислення заробітної плати працівників освіти,  
затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15 квітня  
1993р. № 102)**

Прання, сушіння і прасування спецодягу, вручну.

Роботи біля гарячих плит, електрожарових шаф, кондитерських і  
паромасляних печей та інших апаратів для смаження і випікання.

Вантажно – розвантажувальні роботи, які виконуються вручну.

Роботи, пов'язані з розчиненням, обтинанням м'яса, риби, нарізанням і  
чищенням цибулі, обсмалювання на плиті.

Роботи пов'язані з миттям посуду, тари і технологічного обладнання  
вручну із застосуванням кислот, лугу та інших хімічних речовин.

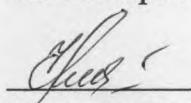
Прання білизни вручну з використанням миючих та дезінфікуючих  
засобів.

Роботи пов'язані з доглядом за дітьми за відсутності водопроводу,  
каналізації, організацією режиму харчування за відсутності засобів малої  
механізації.

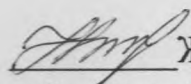
Усі види, робіт, які виконуються у закладі при переведенні його на  
особливий санітарно-епідеміологічний режим роботи.

Роботи пов'язані з хлоруванням води, виготовленням дезінфікуючих  
розчинів, а також з їх використанням.

Директор  
Староолександрівського закладу  
дошкільної освіти «Бджілка»  
Житомирського району  
Житомирської області

 Людмила ЧЕРНЯК  
10.05.2024р.

Уповноважена трудового  
колективу

 Жанна ЛАТКО  
10.05.2024р.

Додаток 3  
До Колективного договору між  
Адміністрацією та трудовим колективом  
Староолександрівського ЗДО «Бджілка»  
Пулинської селищної ради  
Житомирського району  
Житомирської області  
на 2024-2028

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

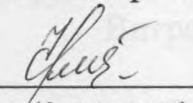
Це Положення поширюється на всіх педагогічних працівників навчального закладу, крім тих, які працюють за сумісництвом.

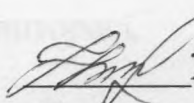
Встановлення щорічної винагороди здійснюється у межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці.

Щорічна грошова винагорода видається педагогічним працівникам на підставі наказу.

Директор  
Староолександрівського закладу  
дошкільної освіти «Бджілка»  
Житомирського району  
Житомирської області

Уповноважена трудового  
колективу

 Людмила ЧЕРНЯК  
10.05.2024р.

 Жанна ЛАТКО  
10.05.2024р.

До Колективного договору між  
Адміністрацією та трудовим колективом  
Староолександрівського ЗДО «Бджілка»  
Пулинської селищної ради  
Житомирського району  
Житомирської області  
на 2024-2028

## **ПОЛОЖЕННЯ**

**про преміювання працівників Староолександрівського закладу  
дошкільної освіти «Бджілка» Пулинської селищної ради,  
Житомирського району, Житомирської області**

### **1. Загальні положення**

1.1. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками роботи за півріччя, рік.

В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілею та на честь святкових дат з урахуванням особистого вкладу працівникам може бути виплачено одноразову премію.

Преміювання, часткове або повне позбавлення премії працівників здійснюється на підставі рішення Роботодавця і уповноваженого трудового колективу зазначенням у цьому рішенні прізвища, імені та по-батькові працівника, конкретного розміру премії, відсотка, на який знижується премія, та підстав для цього (або для повного позбавлення премії).

В односторонньому порядку (без участі Уповноваженого трудового колективу) наказ про преміювання працівників не видається.

Керівнику ЗДО "Бджілка" розмір премії встановлюється за погодженням з відділом освіти Пулинської селищної ради.

Витрати на преміювання становлять не менше 2% планового фонду заробітної плати.

Витрати на преміювання передбачають у кошторисі.

### **2. Показники преміювання та розмір премії**

2.1. Преміювання здійснюють за такими показниками:

- 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;
- забезпечення умов для засвоєння вихованцями, учнями, студентами, слухачами навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяння розвитку здібності дітей, учнів, студентів;

- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших добродієв;
- виховання у дітей та молоді поваги до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв;

- додержання педагогічної етики, моралі, гідності дитини, учня студента;

- захист дітей, молоді від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства, запобігання вживання ними алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок.

Розмір премії залежить від виконання працівником показників, зазначених у пункті 2.1 цього Положення, та особистого вкладу в загальні результати роботи без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами.

### **3. Преміювання за виконання особливо важливої роботи**

3.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та на честь святкових дат з урахуванням особистого вкладу працівника здійснюється у кожному конкретному випадку за наказом Роботодавця.

### **4. Порядок преміювання**

4.1. Щорічна грошова винагорода виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці працівників навчального закладу чи установи освіти.

4.2. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) і обчислюється з урахуванням доплат до заробітної плати за:

- почесні звання України;
- звання «вчитель-методист», «старший вчитель», «старший викладач», «старший військовий керівник»;
- науковий ступінь: кандидат наук, доктора наук;

4.3. Грошова винагорода відповідно до цього положення видається педагогічним працівникам на підставі наказу керівника навчального закладу чи установи освіти і може виплачуватися до закінчення календарного року, наприклад, до Дня працівників освіти.

4.4. Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за погодженням з трудовим колективом в залежності від його особистого внеску в підсумки діяльності навчального закладу чи установи.

4.5. Нарахування і виплата грошової винагороди провадиться централізованою бухгалтерією Відділу освіти Пулинської селищної.

4.6. Працівникам, які поступили на роботу в навчальний заклад протягом року в порядку переводу, до трудового стажу включається попередня педагогічна робота в іншому навчальному закладі, що дає право на щорічну

грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

4.7. Щорічна грошова винагорода може бути виплачена також педагогічним працівникам навчального закладу, які пропрацювали неповний календарний рік і звільнилися з роботи з поважних причин: у зв'язку з призовом до лав Збройних

Сил України, виходом на пенсію (по старості, по інвалідності), народженням дитини, вступом до вищого навчального закладу, навчанням на курсах підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за направленням навчального закладу, переходом на виборну посаду, направленням у закордонне відрядження; у разі повернення на роботу в навчальний заклад у зв'язку з закінченням служби в лавах Збройних Сил України, пенсіонерам, що пішли на пенсію.

4.8. Особам, звільненим протягом року за особистим бажанням і за порушення трудової дисципліни або внаслідок притягнення до кримінальної відповідальності, винагорода не виплачується.

4.9. Педагогічні працівники, які допустили порушення трудової дисципліни, чинного законодавства про працю, правил техніки безпеки, вчинили аморальні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, повністю позбавляються щорічної грошової винагороди. За інші проступки педагогічні працівники можуть позбавлятися грошової винагороди частково. Позбавлення грошової винагороди повністю або частково проводиться лише за той період (рік), в якому мало місце упущення у роботі.

## **К Р И Т Е Р І Ї**

### **оцінювання роботи педагогів ЗДО «Бджілка» при розподілі винагороди за сумлінну працю**

#### **1. Виконання функціональних обов'язків.**

- рівень проведення занять, виховних заходів;
- відповідальність за збереження майна, чистоту й порядок у груповій кімнаті, дотримання вимог техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони;
- поповнення матеріально-технічної бази групової кімнати;
- культура спілкування (педагогічний такт, уміння вести

діалог).

#### **2. Виконавська дисципліна.**

- своєчасний прихід на роботу;
- своєчасний початок та кінець заняття;
- чергування у закладі;
- своєчасна здача звітів, планів, журналів і под.;

- своєчасне проходження медичного огляду;
- обов'язковість присутності на педрадах, нарадах, організаційних засіданнях.

### 3. Методична робота.

- участь у роботі методичної ради закладу, здійснення наставництва;
- участь у методичних заходах (педради, семінари, предметні тижні, декади);
- участь у загальноміських методичних заходах;
- проведення відкритих занять, виховних заходів;
- участь у конкурсах педмайстерності, змаганнях;
- підготовка узагальнених матеріалів.

### 4. Виховна робота.

- участь у загальносадових та загальноміських заходах;
- робота з батьками;
- індивідуальна робота з дітьми, що потребують особливої уваги;

### 5. Ведення ділової документації.

- План освітньо-виховної роботи.
- Книга відомостей про дітей та їхніх батьків
- Журнал обліку щоденного відвідування дітьми групи

### 6. Виконання громадських доручень.

- активна участь у розвитку та житті закладу.

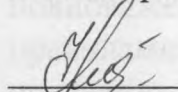
Директор

Староолександрівського закладу

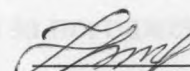
дошкільної освіти «Бджілка»

Житомирського району

Житомирської області

 Людмила ЧЕРНЯК  
10.05.2024 р.

Уповноважена трудового  
колективу

 Жанна ЛАТКО  
10.05.2024 р.

До Колективного договору між  
Адміністрацією та трудовим колективом  
Староолександрівського ЗДО «Бджілка»  
Пулинської селищної ради  
Житомирського району  
Житомирської області  
на 2024-2028

## **Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників Староолександрівського закладу дошкільної освіти «Бджілка»**

### **1. Загальні положення**

1.1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб. В навчальному закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.2. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах.

1.3. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує керівник закладу освіти в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

### **2. Порядок прийняття і звільнення працівників**

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Працівники закладу дошкільної освіти приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу керівник закладу зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

- особисту заяву;
- подання трудової книжки , оформленої у встановленому порядку;
- пред'явлення паспорту;
- диплом або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
- військовослужбовці, звільнені із Збройних сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних сил колишнього Союзу і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток;

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 ЗДО і залишаються в особовій справі працівника.

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

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

2.3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України про освіту, Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міносвіти України від 05.08.1993 р. № 293.

2.4. Працівники ЗДО можуть працювати за сумісництвом відповідного чинного законодавства.

2.5. Прийняття на роботу оформлюється наказом директора закладу, який оголошується працівнику під розпис.

2.6. На осіб, які працювали понад 5 днів, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим органом за місцем основної роботи.

Ведення трудової книжки здійснюється згідно з інструкцією Про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи сурової звітності в ЗДО. Відповідність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора закладу.

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

- роз'яснити працівнику його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.8. Припинення трудового договору може мати місце на підставах, передбачених

чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

2.9. Розірвання трудового договору з ініціативи керівника допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.10. Припинення трудового договору оформлюється наказом директора закладу дошкільної освіти.

2.11. Директор зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством.. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з оформленням чинного законодавства із посиленням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### **3. Основні права та обов'язки працівників.**

3.1. Педагогічні працівники мають право на :

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- підвищення кваліфікації, перепідготовки, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

### 3.2. Працівники Староолександрівсько закладу дошкільної освіти зобов'язані:

Суворо дотримуватись трудової дисципліни, виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку ЗДО, відповідних посадових інструкцій, своєчасно і точно виконувати розпорядження завідувача закладу, не відволікати інших працівників від виконання їх трудових обов'язків.

Забезпечувати умови для засвоєння вихованцями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей дітей. Дотримуватися педагогічної етики, норм поведінки в колективі, забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь яких дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства.

Берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати дітей дошкільного віку бережливого ставлення до майна ЗДО.

Проходити у встановлені строки медичний огляд, дотримуватись санітарних норм і правил, гігієни праці.

Нести відповідальність за життя, фізичне і психічне здоров'я дитини, забезпечувати охорону життя і здоров'я дітей, дотримувати санітарні правила, відповідати за виховання і навчання дітей. виконувати вимоги мед. персоналу пов'язані з охороною і зміцненням здоров'я дітей, проводити заходи з гартування, чітко стежити за виконанням інструкцій про охорону життя і здоров'я дітей в приміщеннях дошкільної установи і на дитячому майданчику.

Виконувати договір з батьками, співпрацювати з сім'єю дитини з питань виховання і навчання, проводити батьківські збори, консультації, засідання батьківського комітету, поважати батьків, бачити в них партнерів.

Стежити за відвідуванням дітей своєї групи, своєчасно повідомляти про відсутніх дітей старшу медсестру, директора.

Неухильно виконувати режим дня, наперед ретельно готуватися до занять, розробляти методичні матеріали, наочні посібники дидактичні ігри, в роботі з дітьми використовувати новітні технології.

Брати участь в роботі педагогічних рад ЗДО, вивчати педагогічну літературу, знайомитися з досвідом роботи інших вихователів.

Вести роботу в методичному кабінеті, готувати виставки, каталоги, підбирати методичний матеріал для практичної роботи з дітьми, оформляти наочну педагогічну агітацію, стенди.

Спільно з музичним керівником готувати для дітей розваги, свята, брати участь в святковому оформленні дитячого садка.

Працювати в тісному контакті з іншим педагогом і помічником вихователя в своїй групі.

Дотримуватись правил ведення документації.

Допускати на свої заняття адміністрацію і представників громадськості за попередньою домовленістю.

Працівники, що обіймають посади непов'язані з педагогічною діяльністю зобов'язані:

- Працювати сумлінно, дотримуватись режиму роботи ЗДО, виконувати вимоги Статуту закладу і положення колективного договору, дотримуватись дисципліни праці.
- Виконувати вимоги з охорони праці та безпеки життєдіяльності, дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними діючими інструктивно – нормативними та інструктивно – методичними документами.
- Здійснювати свою роботу на підставі чинного законодавства, внутрішніх локальних документів ЗДО, керуючись посадовою або робочою інструкцією, що визначають коло спеціальних обов'язків (робіт) для кожного працівника, затвердженого в установленому порядку, з якими ознайомлено кожного працівника під розпис.
- Про всі випадки травматизму негайно повідомляти директора закладом. ---
- Вживати заходів по негайному усуненню причин і умов, що перешкоджають чи ускладнюють нормальне виконання роботи за фахом чи в цілому закладу (виникнення пожежі, аварії, повені, злочинне проникнення сторонніх осіб на територію або в приміщення закладу тощо), і негайно повідомляти керівника про те, що сталося.
- Проходити в установлені терміни медичний огляд.
- Рационально використовувати енергоносії та інші матеріальні ресурси закладу освіти.

#### **4. Основні обов'язки директора ЗДО .**

Директор ЗДО зобов'язаний:

- 4.1. Забезпечити дотримання вимог статуту ЗДО і правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 4.2. Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації.
- 4.3. Визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи. Уважно ставитися до потреб і запитів працівників.
- 4.4. Удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу дошкільної освіти.
- 4.5. Організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах.
- 4.6. Укладати і розривати трудові договори з педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Законів України "Про освіту" та «Про дошкільну освіту».
- 4.7. Щорічно у червні – серпні персонально звітувати на загальних зборах педагогічного колективу, батьківського комітету та громадськості.

4.8. Видавати заробітну плату працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток.

4.9. Забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків.

4.10. Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни.

4.11. Здійснювати контроль за якістю освітнього процесу, виконанням освітніх програм. організувати харчування і медичного обслуговування дітей дошкільного віку.

4.12. Своєчасно розглядати пропозиції працівників, направлені на поліпшення роботи ЗДО, підтримувати і заохочувати кращих працівників.

4.13. Забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу освіти, вихованців.

4.14. Укладати колективний договір.

#### **5. Режим роботи закладу. Робочий час і його використання.**

5.1. Тривалість робочого тижня встановлюється:

- для педагогічних працівників згідно тарифікації;
- інших працівників – 40 годин на тиждень.

Початок роботи ЗДО 8.00, закінчення – 17.00.

Прийом дітей починається о 8.00, закривається о 17.00.

5.2. Для працівників Староолександрівського ЗДО «Бджілка» встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя). При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни), час початку і закінчення роботи і обідньої перерви визначається цими правилами внутрішнього розпорядку або графіком змінності, які затверджує директор ЗДО за погодженням з уповноваженим трудового колективу.

#### **Графік роботи працівників Івановицького ЗДО «Струмочок»**

| Посада              | Кількість годин на тиждень | Кількість годин на день | Початок роботи | Кінець роботи | Обідня перерва |
|---------------------|----------------------------|-------------------------|----------------|---------------|----------------|
| Директор            | 40                         | 8                       | 8.00           | 17.00         | 12.30-13.30    |
| Вихователь          | 30                         | 6                       | 8.00           | 17.00         | 13.30-14.30    |
| Помічник вихователя | 40                         | 8                       | 8.00           | 17.00         | 14.00-15.00    |

|                                                   |    |   |       |       |             |
|---------------------------------------------------|----|---|-------|-------|-------------|
| Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни) | 10 | 2 | 15.00 | 17.00 | ----        |
| Кухар                                             | 30 | 6 | 8.00  | 15.00 | 13.30-14.30 |

5.8. Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків іншим особам.

5.9. Забороняється в робочий час:

- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;

- відволікати працівників закладу від виконання професійних обов'язків на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків передбачених чинним законодавством.

- палити на території дитячого закладу.
- знаходитися в приміщенні у верхньому одязі і головних уборах; гучно розмовляти і шуміти в коридорі;

## 6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За успіхи в роботі, передбачені в затверджених трудовими колективами правилах внутрішнього трудового розпорядку (ст. 143 КЗпП України). Заохочення бувають:

- моральні (оголошення подяки, нагородження почесною грамотою тощо);
- матеріальні (видача премій, нагородження коштовним подарунком);
- заохочення за особливі трудові заслуги (ст. 146 КЗпП України).

Успішне і сумлінне виконання трудових обов'язків працівником враховується при реалізації його кар'єри.

6.2. За особливі трудові заслуги працівників представляють у вищі органи для заохочення, нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними знаками і для присвоєння почесних звань та звання кращого працівника за цією професією.

6.3. Заохочення оголошуються наказом директора ЗДО. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника (за винятком премій, передбачених системою оплати праці, або коли виплата їх має регулярний характер).

## 7. Стягнення за порушення трудової дисципліни

Стягнення за порушення трудової дисципліни:

7.1. Порухення трудової дисципліни, тобто свідомого невиконання або неналежного виконання працівником покладених на нього трудових обов'язків, спричиняє за собою застосування заходів дисциплінарного або суспільного впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.3. Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за не виконання обов'язків, покладених на працівника трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, незалежно від того, чи до нього раніше вживалися заходи дисциплінарного характеру, в т.ч. за відсутність на роботі більше ніж три години протягом робочого дня без поважних причин, а також за появу на роботі в нетверезому стані. Так само прогулом вважається неявка на роботу без поважної причини протягом усього робочого дня. Вважаються прогульниками працівники, які були відсутні на роботі понад три години протягом дня без поважних причин, - і до них вживаються такі ж заходи, як і за прогул.

7.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому дано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника. До застосування дисциплінарного стягнення керівник повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

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

7.6. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

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

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

7.9. Керівник має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу. Трудовий колектив застосовує до членів колективу за порушення

трудової дисципліни заходу громадського впливу (зауваження, суспільну догану).

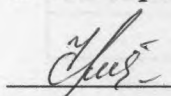
7.10. Педагогічні працівники дошкільного закладу, в обов'язки яких входить виконання виховних функцій по відношенню до дітей, можуть бути звільнені за здійснення аморальної провини, несумісної з продовженням даної роботи. До аморальної провини можуть бути віднесені рукоприкладство по відношенню до дітей, порушення громадського порядку, у тому числі і не по місцю роботи, інші порушення норм моралі, які не відповідають соціальному статусу педагога. Педагоги дитячого закладу можуть бути звільнені і в разі застосування методів виховання, пов'язаних з фізичним і (або) психічним насильством над особистістю вихованців(ст.56 Закону України "Про освіту"). Вказані звільнення не відносяться до заходів дисциплінарного стягнення.

7.11. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, Правила внутрішнього трудового розпорядку дошкільного навчального закладу, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства України.

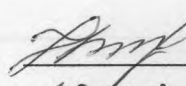
7.12. Дисциплінарні стягнення до керівника та заступника дошкільного навчального закладу застосовуються відповідним відділом (управлінням) освіти, який має право їх призначати і звільняти з роботи.

7.13. Педагогічні працівники та інші працівники притягуються до дисциплінарної відповідальності безпосередньо керівником закладу.

Директор  
Староолександрівського закладу  
дошкільної освіти «Бджілка»  
Житомирського району  
Житомирської області

 Людмила ЧЕРНЯК  
10.05.2024р.

Уповноважена трудового  
колективу

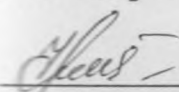
 Жанна ЛАТКО  
10.05.2024р.

Додаток 6  
До Колективного договору між  
Адміністрацією та трудовим колективом  
Староолександрівського ЗДО «Бджілка»  
Пулинської селищної ради  
Житомирського району  
Житомирської області  
на 2024-2028

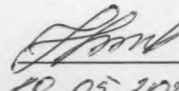
**Перелік  
посад працівників з важкими і шкідливими умовами праці,  
яким може надаватися додаткова відпустка**

| Посада                                                                                                                                                                    | Максимальна тривалість<br>щорічної додаткової відпустки<br>за особливий характер праці |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| Кухар, який працює біля плити                                                                                                                                             | 4                                                                                      |
| Машиніст (кочегар) котельні,<br>зайнятий обслуговуванням<br>парових та водогрійних котлів, що<br>працюють на твердому<br>мінеральному паливі, під час їх<br>завантаження: |                                                                                        |
| - ручним способом                                                                                                                                                         | 7                                                                                      |
| - механізованим способом                                                                                                                                                  | 4                                                                                      |
| Прибиральник службових<br>приміщень, зайнятим<br>прибиранням загальних убиралень<br>та санвузлів                                                                          | 4                                                                                      |
|                                                                                                                                                                           |                                                                                        |

Директор  
Староолександрівського закладу  
дошкільної освіти «Бджілка»  
Житомирського району  
Житомирської області

 Людмила ЧЕРНЯК  
10.05.2024 р.

Уповноважена трудового  
колективу

 Жанна ЛАТКО  
10.05.2024 р.

Додаток 7  
До Колективного договору між  
Адміністрацією та трудовим колективом  
Староолександрівського ЗДО «Бджілка»  
Пулинської селищної ради  
Житомирського району  
Житомирської області  
на 2024-2028

Штатний розпис на 2024 рік

| №<br>п/п | Назва посади                                                  | Кількість штатних<br>одиниць |
|----------|---------------------------------------------------------------|------------------------------|
| 1        | Директор                                                      | 1                            |
| 2        | Вихователь                                                    | 1                            |
| 3        | Помічник вихователя                                           | 1                            |
| 4        | Кухар                                                         | 0.75                         |
| 5        | Машиніст із прання та ремонту<br>спеціального одягу (білизни) | 0.25                         |
| 6        | Машиніст кочегар(котельні)                                    | 1                            |
| 7        | Всього                                                        | 5                            |

Директор  
Староолександрівського закладу  
дошкільної освіти «Бджілка»  
Житомирського району  
Житомирської області

Людмила ЧЕРНЯК

10.05.2024р.

Уповноважена трудового  
колективу

Жанна ЛАТКО

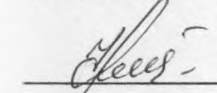
10.05.2024р.

Додаток 8  
До Колективного договору між  
Адміністрацією та трудовим колективом  
Староолександрівського ЗДО «Бджілка»  
Пулинської селищної ради  
Житомирського району  
Житомирської області  
на 2024-2028

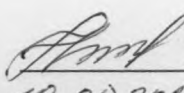
**Тривалість  
щорічної основної відпустки працівників Староолександрівського  
закладу дошкільної освіти «Бджілка»**

| №<br>п/п | ПІБ працівника | Посада                 | Вид<br>відпустки | Кількість<br>днів |
|----------|----------------|------------------------|------------------|-------------------|
| 1        | Латко Ж.В.     | вихователь             | основна          | 56                |
| 2        | Чиж .М.        | помічник<br>вихователя | основна          | 28                |
| 3        | Шаля Т.В.      | кухар                  | основна          | 24                |
| 4        | Черняк Л.О.    | директор               | основна          | 42                |

Директор  
Староолександрівського закладу  
дошкільної освіти «Бджілка»  
Житомирського району  
Житомирської області

 Людмила ЧЕРНЯК  
10.05.2024р.

Уповноважена трудового  
колективу

 Жанна ЛАТКО  
10.05.2024р.

Додаток 9  
До Колективного договору між  
Адміністрацією та трудовим колективом  
Староолександрівського ЗДО «Бджілка»  
Пулинської селищної ради  
Житомирського району  
Житомирської області  
на 2024-2028

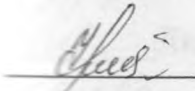
**Порядок  
встановлення надбавок за вислугу років  
педагогічним та науково-педагогічним працівникам**

Згідно п.1 Порядку виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 № 78 «Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», частини першої статті 25 Закону України «Про загальну середню освіту», частини другої статті 18 і частини першої статті 22 Закону України «Про позашкільну освіту», виплачуються надбавки за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчального закладу щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи в таких розмірах:

**Стаж роботи  
Розмір щомісячної надбавки до  
посадового окладу, відсотків**

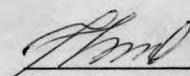
Понад 3 роки 10%  
Понад 10 років 20%  
Понад 20 років 30%

Директор  
Староолександрівського закладу  
дошкільної освіти «Бджілка»  
Житомирського району  
Житомирської області

 Людмила ЧЕРНЯК

10.05.2024 р.

Уповноважена трудового  
колективу

 Жанна ЛАТКО

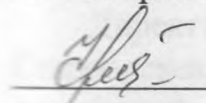
10.05.2024 р.

Додаток 10  
До Колективного договору між  
Адміністрацією та трудовим колективом  
Староолександрівського ЗДО «Бджілка»  
Пулинської селищної ради  
Житомирського району  
Житомирської області  
на 2024-2028

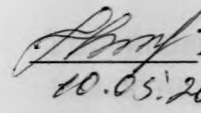
**Тривалість додаткових оплачуваних відпусток для працівників  
закладу освіти відповідно до ч.2 ст. 5 Закону України "Про  
відпустки", п. 5.3.11. і цього колективного договору**

| №<br>з/п | Категорія працівників та підстави для<br>надання додаткової оплачуваної<br>відпустки | Тривалість відпустки, календарні<br>дні |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 1        | Працівнику у разі особистого шлюбу<br>або шлюбу дітей                                | 3                                       |
| 2        | Працівнику в зв'язку з народженням<br>дитини                                         | 2                                       |
| 3        | Працівнику в зв'язку зі смертю близьких<br>родичів                                   | 3                                       |
| 4        | Працівнику для догляду за хворим<br>членом сім'ї                                     | 3                                       |
| 5        | Батькам, чиї діти йдуть до першого<br>класу школи                                    | 1                                       |

Директор  
Староолександрівського закладу  
дошкільної освіти «Бджілка»  
Житомирського району  
Житомирської області

 Людмила ЧЕРНЯК  
10.05.2024р.

Уповноважена трудового  
колективу

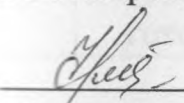
 Жанна ЛАТКО  
10.05.2024

Додаток 11  
До Колективного договору між  
Адміністрацією та трудовим колективом  
Староолександрівського ЗДО «Бджілка»  
Пулинської селищної ради  
Житомирського району  
Житомирської області  
на 2024-2028

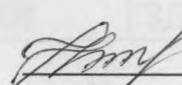
**Тривалість щорічної основної відпустки для окремих категорій працівників згідно чинного законодавства України**

| № з/п | Категорія працівників                                                                                                                                         | Тривалість, календарних днів     | Підстава надання відпустки                                                                                                    |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | Особам з інвалідністю I та II груп                                                                                                                            | 30                               | ч.7 ст.6 Закону України «Про відпустки»                                                                                       |
| 2     | Особам з інвалідністю III групи                                                                                                                               | 26                               | ч.7 ст.6 Закону України «Про відпустки»                                                                                       |
| 3     | Особи віком до 18 років                                                                                                                                       | 31                               | ч.8 ст.6 Закону України «Про відпустки»                                                                                       |
| 4     | Тимчасові, а також сезонні працівники за Списком сезонних робіт і сезонних галузей, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 28.03.1997 р. №278 | Пропорційно відпрацьованому часу | ч.9 ст.6 Закону України «Про відпустки»                                                                                       |
| 5     | Помічники вихователів закладів дошкільної освіти                                                                                                              | 28                               | п.4 ст.30 Закону України «Про дошкільну освіту»                                                                               |
| 6     | Кухар                                                                                                                                                         | 24                               | Відповідно до ст.6 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996р №504/96-ВР поточна редакція від 24.12.2023 підстава 3494-IX |

Директор  
Староолександрівського закладу  
дошкільної освіти «Бджілка»  
Житомирського району  
Житомирської області

 Людмила ЧЕРНЯК  
10.05.2024р.

Уповноважена трудового  
колективу

 Жанна ЛАТКО  
10.05.2024р.

Додаток 12  
До Колективного договору між  
Адміністрацією та трудовим колективом  
Староолександрівського ЗДО «Бджілка»  
Пулинської селищної ради  
Житомирського району  
Житомирської області  
на 2024-2028

**Комплексні заходи щодо поліпшення стану умов з охорони праці та  
безпеки життєдіяльності в Староолександрівському закладі  
дошкільної освіти «Бджілка» на 2024р - 2028р**

|   | Найменування заходу                                                                                                                                                                                                           | Термін виконання    | Відповідальний за проведення |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------|
| 1 | Забезпечувати заклад законодавчими актами та нормативно-технічною документацією з питань охорони праці                                                                                                                        | Щорічно             | Директор ЗДО                 |
| 2 | Видати та довести до відома працівників наказ «Про організацію роботи з охорони праці» з визначенням відповідальних осіб за пожежну, електробезпеку, безпечну експлуатацію електромеханічного обладнання, будівель та споруд. | Щорічно<br>Серпень  | Директор ЗДО                 |
| 3 | Переглядати посадові інструкції з охорони праці, безпеки життєдіяльності, робочі інструкції для працівників ЗДО                                                                                                               | Серпень<br>2025     | Директор ЗДО                 |
| 4 | Розробити заходи щодо підготовки закладу до нового навчального року                                                                                                                                                           | Щорічно до<br>15.04 | Директор ЗДО                 |
| 5 | Підготувати заклад до нового опалювального сезону, оформити відповідну документацію.                                                                                                                                          | Щорічно<br>Вересень | Директор ЗДО                 |
| 6 | Розробити заходи щодо підготовки ЗДО до роботи в осінньо-зимовий період.                                                                                                                                                      | Щорічно<br>Серпень  | Директор ЗДО                 |
| 7 | Здійснити перевірку готовності закладу до нового                                                                                                                                                                              | Щорічно до<br>25.08 | Директор ЗДО                 |

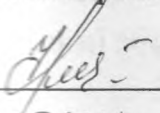
|    |                                                                                                                                                                      |                  |              |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------|
|    | навчального року, оформити акт готовності 46 закладу, акти перевірки справності ігрового та спортивного обладнання на майданчику та в приміщенні ЗДО.                |                  |              |
| 8  | Розглядати питання з охорони праці, безпеки життєдіяльності на зборах трудового колективу: «Про виконання заходів, зазначених у розділі «Охорона праці» колдоговору. | Протягом року    | Директор ЗДО |
| 9  | Проводити до Всесвітнього дня охорони праці тематичний (інформаційно - методичний) Тиждень охорони праці                                                             | Щорічно, квітень | Директор ЗДО |
| 10 | Фарбувати, ремонтувати, за потреби, обладнання на ігровому майданчику                                                                                                | Щорічно          | Директор ЗДО |

Директор

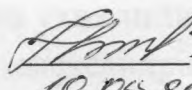
Староолександрівського закладу  
дошкільної освіти «Бджілка»

Житомирського району

Житомирської області

 Людмила ЧЕРНЯК  
10.05.2024р.

Уповноважена трудового  
колективу

 Жанна ЛАТКО  
10.05.2024р.

у  
го

Протокол № 1  
Загальних зборів трудового колективу Староолександрівського ЗДО  
"Бджілка"  
С.Стара Олександрівка

10 травня 2024р.

Присутні: 4 чол.

Відсутні: немає

Засідання Загальних зборів трудового колективу Староолександрівського ЗДО "Бджілка" є правомірним.

**Порядок денний:**

1. Затвердження колективного договору Староолександрівського ЗДО "Бджілка"
2. Обрання уповноваженого представника трудового колективу ЗДО "Бджілка"

**Слухали:**

1. По першому питанні керівника ЗДО "Бджілка" Черняк Л.О., яка запропонувала схвалити колективний договір в редакції трудового колективу Староолександрівського ЗДО "Бджілка".

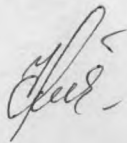
2. По другому питанні виступила Чиж М.М., яка запропонувала уповноважити представника трудового колективу Латко Ж.В. та підписати колективний договір Староолександрівського ЗДО "Бджілка".

**Голосували:**

«За» - чотири, «Проти» - немає, «Утрималось» - немає.

**Загальні збори трудового колективу одноголосно ухвалили:**

1. Затвердити Колективний договір Староолександрівського ЗДО "Бджілка"
2. Доручити представнику трудового колективу Латко Жанні Вікентіївні підписати Колективний договір Староолександрівського ЗДО "Бджілка" від імені трудового колективу та даний протокол.

Керівник:  Людмила ЧЕРНЯК

Уповноважений трудового колективу:  Жанна ЛАТКО

В даному документі  
пронумеровано та прошнуровано  
47 (сорок сім) аркушів

Директор ЗДО

Людмила ЧЕРНЯК

