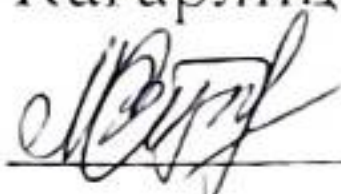


Від адміністрації :  
директор  
Комунального закладу дошкільної  
освіти «Мирівський Теремок»



Кагарлицької міської ради  
Нюдмила РОГОВА  
« 22 » травня 2024 року

Уповноважений представник від  
трудового колективу  
Комунального закладу дошкільної  
освіти «Мирівський Теремок»  
Кагарлицької міської ради  
 Марія СУП  
« 22 » травня 2024 року

СХВАЛЕНО

Загальними зборами

КЗДО «Мирівський Теремок» КМР

Протокол № 2 від 22.05.2024 року

## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між адміністрацією Комунального закладу  
дошкільної освіти «Мирівський Теремок»  
Кагарлицької міської ради та трудовим колективом  
Комунального закладу дошкільної освіти  
«Мирівський Теремок» Кагарлицької міської ради  
на період 2024-2029 рр.**



## Розділ І. Загальні положення

1.1. Колективний договір на 2024-2029 роки *Комунального закладу дошкільної освіти «Мирівський Теремок» Кагарлицької міської ради і* (надалі – заклад) укладено відповідно до Закону України № 2937 «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні (надалі – Генеральна угода), Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2023-2026 роки (надалі - Галузева угода), Угоди між Департаментом освіти і науки Київської обласної державної адміністрації та Київською обласною організацією профспілки працівників освіти і науки України (надалі - Регіональна угода), інших актів законодавства у сфері освіти та міжнародних договорів України, укладених в установленому законом порядку іншими законодавчими актами України.

1.2. Положення колективного договору укладено на засадах:

- 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.

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



узгодження інтересів працівників і роботодавця.

1.4. Умови колективного договору діють безпосередньо та поширюються на працівників закладу, є обов'язковими для виконання Сторонами, які його уклали.

1.5. Сторонами колективного договору є:

- директор комунального закладу дошкільної освіти «Мирівський Теремок» Кагарлицької міської ради в особі директора(далі – Керівник) Рогової Людмили Григорівни, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

- трудовий колектив організації закладу (далі – Уповноважений) який, представляє інтереси працівників КЗДО «Мирівський Теремок» КМР у галузі виробництва, праці, побуту, культури й захищає їх трудові, соціально – економічні права та законні інтереси.

1.6. Директор КЗДО «Мирівський Теремок» КМР визнає колективним повноважним представником всіх працівників КЗДО «Мирівський Теремок» КМР в колективних переговорах.

1.7. Сторони зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів(консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально - економічних і трудових відносин.

1.8. Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін. Зміни й доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-денний термін і набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу.

1.9. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства, Генеральної



угоди, Галузевої угоди та регіональних угод, вносяться без проведення переговорів. Інші зміни та доповнення або припинення дії колективного договору - тільки після переговорів Сторін у такому порядку:

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

1.10. Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору, або припиняють їх виконання.

1.11. Переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний термін починаються не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору.

1.12. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін підписують колективний договір.

1.13. Сторони після підписання колективного договору(змін і доповнень) спільно подають колективний договір для повідомної реєстрації в місцеві органи державної виконавчої влади, органи місцевого самоврядування та у двотижневий термін з дня реєстрації забезпечують доведення змісту колективного договору до відома профспілкового комітету та працівників закладу.

1.14. При зміні представників Сторін, повноваження та обов'язки даного колективного договору переходять до правонаступника Сторін

1.15. На період дії правового режиму воєнного стану в Україні дію окремих положень Договору може бути припинено за ініціативою Роботодавця та застосовано законодавство, чинне на той період.



## **Розділ II. Термін дії колективного договору**

2.1. Колективний договір укладено на 2024-2029 роки, схвалено загальними зборами трудового колективу від 22.05.2024 року протокол №3, 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.

## **Розділ III. Регулювання виробничих, трудових відносин**

### **3.1. Керівник зобов'язується:**

3.1.1. Забезпечити ефективну діяльність закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання спеціальних коштів для підвищення результативності роботи КЗДО «Мирівський Теремок» КМР, поліпшення становища найманих працівників.

3.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально - технічної бази КЗДО «Мирівський Теремок» КМР, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

3.1.3. Протягом 5 днів з часу одержання інформації доводити до відома працівників закладу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

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



3.1.5. Застосовувати засоби морального і матеріального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т.п.

3.1.6. Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від виконання педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня (методичний день) з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами закладу освіти (п.5.3.1 Галузевої угоди, п.4.3.1. Регіональної угоди).

3.1.7. Забезпечити розробку, затвердження посадових інструкцій для всіх категорій працівників закладу за погодженням з уповноваженим представником від трудового колективу

3.1.8. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладання трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42 і КЗпП України).

3.1.9. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в закладі освіти випускників педагогічних закладів освіти за отриманою спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір та установивши їм тижневе навантаження в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати.

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

3.1.11. Здійснювати комплектування кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в закладі існує дисбаланс (ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»)

3.1.12. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під особистий підпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства України і даного колективного договору.



3.1.13. Звільнення працівників за ініціативою роботодавця здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством України.

3.1.14. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року (*п.5.3.5 Галузевої угоди*).

3.1.15. Розривати з працівником трудовий договір, за його власним бажанням, (у тому числі строковий), якщо в закладі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань з виплатою відповідної вихідної допомоги у розмірі не менше 3-місячного заробітку (*ст. 6 Закону України «Про охорону праці»*).

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

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



(п.5.3.17 Галузевої угоди).

3.1.18. Організувати режим роботи закладу в спеку згідно Санітарного регламенту для дошкільних навчальних закладів, затвердженого наказом МОЗ України від 24.03.2016 № 234.

3.1.19. Включати уповноваженого представника трудового колективу до складу тарифікаційної комісії.

3.1.20. Погоджувати з уповноваженим представником трудового колективу питання:

- запровадження змін, перегляд умов праці;
- оплати праці;
- умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;
- час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділу робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, роботи у вихідні дні, графіки роботи, згідно з якими передбачити можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де особливості виробництва не дозволяють встановити перерву;
- часу відпочинку, графіку надання відпусток тощо (п. 5.3.19 Галузевої угоди, п.4.2.19. Регіональної угоди, Додаток № 22).

3.1.21. Сприяти створенню в колективі сприятливого морально-психологічного клімату.

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

**3.2. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:**

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

3.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку.



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

3.2.4. Сприяти упередженню розвитку трудових конфліктів.

3.2.5. Ініціювати колективні переговори з керівником закладу.

3.2.6. Забезпечити реалізацію відповідно до чинного законодавства своїх функцій щодо контролю за виконанням вимог колективного договору.

### **3.3. Сторони колективного договору домовились, що:**

3.3.1. У КЗДО «Мирівський Теремок» КМР встановлюється 5 денний робочий тиждень з 2-ма вихідними днями в суботу, неділю. Режим роботи закладу з 8.00 год. до 17.00 год.

3.3.2. Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

3.3.3. Періоди, впродовж яких у закладі освіти не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до освітньої, виховної, методичної, організаційної та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором, відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього розпорядку (п. 5.2.1 Галузевої угоди, п.4.2.1. Регіональної угоди).

3.3.4. Режим виконання освітньої, методичної, організаційної та іншої педагогічної діяльності регулюється правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти, програмами, індивідуальними планами робіт, іншими локальними актами, як безпосередньо в закладі освіти, так і за його межами.

3.3.5. Своєчасно укладати колективний договір та вносити до нього зміни та доповнення згідно з Законом України «Про колективні договори та угоди»

## **Розділ IV. Нормування та оплата праці.**



#### 4.1. Керівник зобов'язується:

4.1.1. Здійснювати оплату праці згідно Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, Закону України «Про оплату праці».

4.1.2. Забезпечити в закладі публічність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

4.1.3. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

4.1.4. Затвердити попередньо погоджені з уповноваженим представником трудового колективу положення про преміювання та надання матеріальної допомоги і положення про винагороду за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків(ст. 57 Закону України «Про освіту»).

4.1.5. Усувати нерівність за її наявності в оплаті праці жінок і чоловіків, які працюють в закладі, на базі загального соціального нормативу оплати праці, а також на основі професійної підготовки (перепідготовки) кадрів (ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»)

4.1.6. Встановити мінімальну заробітну плату згідно чинного законодавства. До мінімальної заробітної плати не включаються доплати, надбавки, заохочувальні та компенсаційні виплати. Заробітна плата підлягає індексації у встановленому законодавством порядку.

4.1.7. Виплачувати заробітну плату в робочі дні два рази на місяць (до 15 числа поточного місяця та до 01 наступного місяця). У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

4.1.8. Оплата роботи в святкові та вихідні дні, в нічний час та понадурочні години проводиться згідно трудового законодавства України.

4.1.9. Роботу під час відряджень, у вихідні та святкові дні, а також витрати у зв'язку з службовими відрядженнями працівника при організації



екскурсії, поїздок з дітьми, літнього оздоровлення і т. д. оплачувати

згідно трудового законодавства.

4.1.10. Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки. (ст. 115 КЗпП України)

4.1.11. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках: заміщення протягом менше як двох місяців тимчасово відсутніх педагогів, оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

4.1.12. Забезпечити оплату праці працівникам закладу за заміну тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з їх відпусткою, згідно чинного законодавства.

4.1.13. Щодо роботи у періоди, впродовж яких у закладі освіти не здійснюється освітня діяльність у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними та іншими незалежними від працівників обставинами, залучати педагогічних працівників до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної діяльності відповідно до наказу керівника закладу у порядку, передбаченому колективним договором або додатком та Правилами внутрішнього трудового розпорядку, в межах норм годин встановлених при тарифікації з оплатою у розмірі 100%. Якщо така робота не виконується, оплату здійснювати з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу). (ст. 113 КЗпП України)

Час простою з вини працівника не оплачується.

4.1.14. Встановити (Постанова 1298 від 30.08.2002 із змінами та доповненнями) надбавки працівникам:

4.1.14.1. У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

за високі досягнення у праці;

за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);

за складність, напруженість у роботі.



4.1.15. Про нові або зміну діючих умов праці в бік погіршення власник або уповноважений ним орган повідомляє працівника не пізніше ніж за 2 (два) місяці до їх запровадження.

#### **4.2. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:**

4.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням в закладі законодавства про працю, зокрема за виконанням договірних гарантій з оплати праці та термінів її виплати.

4.2.2. Забезпечувати взаємодію з органами виконавчої влади, органами державного нагляду для вирішення питань, пов'язаних із реалізацією права працівників на своєчасну і в повному обсязі оплату праці.

4.2.3. Надавати консультації та правову допомогу працівникам щодо захисту їх прав з питань оплати праці та представляти їх інтереси у комісіях з питань трудових спорів та судах.

#### **4.3. Сторони Колективного договору домовилися:**

4.3.1. Сприяти встановленню доплат і надбавок за суміщення професій, посад, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи, надбавок за високі досягнення у праці, складність, напруженість, за виконання особливо важливої роботи.

4.3.2. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 30 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

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

4.3.4. Забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» в максимальному розмірі, з оплатою за тарифікацією.



## Розділ V. Робочий час, режим та нормування праці

### 5.1. Керівник зобов'язується:

5.1.1. Приводити Правила внутрішнього розпорядку закладу у відповідність з чинним законодавством і Типовими правилами внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України (п. 5.1.4. Галузевої угоди).

5.1.2. Затверджувати за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу:

- посадові інструкції працівників закладу;
- педагогічне навантаження педагогічних працівників.

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

5.1.4. Залучати працівників до надурочних робіт, як виняток, за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу, допускаючи їх лише у випадках та з дотриманням порядку, передбачених чинним законодавством України (п. 5.1.6 Галузевої угоди).

5.1.5. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу.

5.1.6. Запроваджувати підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу.

5.1.7. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою.

5.1.8. Запровадження, зміну й перегляд норм праці проводити за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу.

5.1.9. Забезпечити гласність усіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.



5.1.10. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

5.1.11. Здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року.

5.1.12. Забезпечити прозорість розподілу педагогічного навантаження.

5.1.13. Попередній розподіл педагогічного навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти педагогічних працівників невідкладно.

5.1.14. Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, педагогічне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік в обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години педагогічного навантаження тимчасово передавати іншим педагогічним працівникам. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам педагогічне навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року (*п. 6.3.2 Галузевої угоди, п. 6.3.3. Регіональної угоди*).

5.1.15. Створити умови матеріально - відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.

5.1.16. Забезпечити відповідно до санітарно - гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режим у закладі.

5.1.17. Забезпечити організацію для педагогічних працівників короткотермінових курсів, семінарів, конференцій з питань законодавства про освіту, трудового законодавства тощо.

5.2. Кожний працівник зобов'язаний сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, додержувати дисципліни праці, вчасно і точно виконувати накази Роботодавця та вимоги нормативних актів по охороні праці, дбайливо відноситися до майна Закладу та інше, не заборонене законодавством.

### 5.3. Педагогічні працівники зобов'язані:



5.3.1. Виконувати обов'язки, визначені освітнім законодавством України, іншими актами законодавства, Статутом Закладу, трудовим договором та/або їхніми посадовими обов'язками.

5.3.2. Використовувати державну мову в освітньому процесі відповідно до вимог цього Закону.

#### **5.4. Сторони Договору домовилися, що:**

5.4.1. На працівників закладу може поширюватися норма трудового законодавства щодо запровадження гнучкого режиму праці та дистанційної роботи.

5.4.2. Педагогічні працівники закладу мають право працювати на 1,5 встановленої законодавством тарифної ставки та здійснювати педагогічну роботу з погодинною оплатою праці в обсязі не більш як 240 годин на рік, що не являється роботою за сумісництвом.

5.4.3. Обов'язково забезпечується дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам закладу, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від виробництва.

**5.5. Уповноважений представник трудового колективу вживатиме заходів щодо:**

5.5.1. Організації громадського контролю за додержанням законодавства про працю.

5.5.2. Забезпечення співпраці з органами управління освітою з метою попередження порушень норм законодавства.

5.5.3. Співпраці з органами управління територіальної громади з метою попередження порушень норм законодавства, недопущення необґрунтованого закриття закладу та звільнення їх працівників.

5.5.4. Ініціювання розгляду відповідними органами державної виконавчої



влади, місцевого самоврядування, випадків відмови Роботодавцем усунути виявленні порушення трудового законодавства для вжиття необхідних заходів реагування або звернення до судових органів.

## **Розділ VI. Режим праці та відпочинку.**

### **6.1. Керівник зобов'язується:**

6.1.1. Графік щорічних основних відпусток затверджувати за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу не пізніше 5 січня і доводити до відома працівників.

6.1.2. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну. (ст. 10 Закону України «Про відпустки»)

6.1.3. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвочасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст. 10,21 Закону України «Про відпустки»).

6.1.4. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п. 4 Постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997р №346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».

6.1.5. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарні дні.

6.1.6. Надавати відпустку (або її частину) працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (Постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997р №346).



6.1.7. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в т.ч. тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

6.1.8. Встановлювати та надавати працівникам інші види відпусток в межах бюджетних асигнувань для працівників у випадках:

- особистого шлюбу - 3 календарних дні;
- батьку при народженні дитини — 1 календарний день,
- смерті рідних - 3 календарних дні;

За відсутності коштів на оплату зазначених відпусток надавати їх без збереження заробітної плати згідно за заявою працівника.

6.1.9. Безперешкодно надавати за бажанням працівників відпустки без збереження заробітної плати у випадках, встановлених ст. 25 Закону України «Про відпустки».

6.1.10. За сімейними обставинами та з інших причин, незазначених в ст. 25 України «Про відпустки» і в пункті 6.1.9. цього колективного договору, працівникам за їх заявою відпустки без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів (ст. 26 ч.1 Закону України «Про відпустки»).

6.1.11. Відпустки без збереження заробітної плати надавати працівникам тільки за їх особистими письмовими заявами.

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

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

6.1.14. За бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) надавати невикористану відпустку з наступним звільненням. Датою звільнення у цьому випадку є останній день відпустки.

6.1.15. У разі звільнення працівника в зв'язку із укладенням строкового



трудового договору, невикористану відпустку за його бажанням надавати і

тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору. У цьому випадку чинність трудового договору продовжується до закінчення відпустки, ст.3 Закону України "Про відпустки".

6.1.16. Не допускати роботу в святкові, неробочі і вихідні дні. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні здійснювати у виняткових випадках, передбачених законодавством, з дозволу Уповноваженої особи, згідно з наказом. Своєчасно надавати в бухгалтерію документи для компенсації роботи у вихідні, святкові і неробочі дні або надання іншого дня відпочинку (відгулу).

6.1.17.Графік чергувань у вихідні та святкові дні, а також за межами робочого часу працівників погоджувати з Уповноваженою особою. Цей графік складати за місяць до його запровадження і оголошувати працівникам під підпис. До чергувань не залучати вагітних жінок, матерів, які мають дітей віком до 12 років. Залучені до чергувань не можуть виконувати обов'язки сторожа.

6.1.18.Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до закладів вищої освіти, розташованих в іншій місцевості, за їх бажанням надавати щорічну відпустку або її частину тривалістю не менше 12 календарних днів для супроводу дитини до місця розташування закладу і назад. За наявності двох або більше дітей така відпустка надається окремо для супроводу кожної дитини. Цю відпустку надавати без збереження заробітної плати.

6.2.Уповноважена особа зобов'язана контролювати дотримання Адміністрацією законодавства України про час відпочинку працівників і відповідних пунктів Колективного договору.

6.3.Сторони домовилися, що:

6.3.1.За працівниками, які перебувають у відпустці будь-якого виду, зберігається їх місце роботи.

6.3.2.Адміністрація за погодженням із Уповноваженою особою у виняткових випадках на користь трудового колективу для створення ліпших умов відпочинку може перенести день відпочинку на інший день, щоб об'єднати його з найближчим святковим, вихідним або неробочим днем.

**6.4. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:**

6.4.1. Здійснювати контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації та нормування праці, розподілення педагогічного навантаження.

**Розділ VII. Соціальна гарантія, пільги, компенсація.**



## **7.1. Керівник зобов'язується:**

7.1.1. Домагатися безумовного забезпечення педагогічних та інших працівникам гарантій, передбачених чинним законодавством.

7.1.2. Проводити педагогічним працівникам виплату одноразової матеріальної допомоги на оздоровлення в розмірі одного посадового окладу при наданні щорічної основної відпустки.

7.1.4. Надавати додаткову відпустку працівникам, які працюють на посадах із шкідливими умовами праці. (ПКМУ від 17.11.97 р. N 1290 «Список ...посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням..., що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці»)

7.1.3. Надавати додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів. (Орієнтовний перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, розроблений Міністерством Промполітики.).

7.1.5. Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

7.1.6. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

## **7.2. Сторони Договору домовилися, що:**

7.2.1. Надавати працівникам матеріальну допомогу за рахунок економії фонду заробітної плати в розмірі мінімального посадового окладу.

7.2.2. Надавати матеріальну підтримку працівникам, які мають статус ветеранів війни, учасників бойових дій, учасникам АТО.

7.2.3. Здійснювати фінансову підтримку сімей працівника, які втратили годувальника, в тому числі під час АТО та в період дії військового стану.



### **7.3. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:**

7.3.1. Проводити роз'яснювальну роботу в колективі щодо конституційних прав та гарантій працюючих, а також методів і форм їх захисту.

## **VIII. Охорона праці та безпека життєдіяльності.**

### **8.1. Керівник зобов'язується:**

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

8.1.2. Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна та радіаційна безпека тощо) відповідальних осіб.

8.1.3. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки та дотримання санітарних норм, у разі потреби вносити відповідні пропозиції Засновнику закладу;

8.1.4. Забезпечити контроль за своєчасним проходженням первинних та періодичних медичних оглядів працівників 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, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок».

8.1.5. Забезпечити проведення атестації робочих місць з несприятливими умовами праці відповідно до чинного законодавства та розробити за її результатами заходи щодо покращення умов праці, включивши їх в колективні договори.

8.1.6. Сприяти забезпеченню:



- доплата працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці;
- надання щорічних додаткових відпусток за роботу у шкідливих і важких умовах праці, або за особливий характер праці.

8.1.7. Забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення безпечних і нешкідливих умов праці і навчання для учасників освітнього процесу Закладу відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Законів України «Про охорону праці», «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення».

8.1.8. Організовувати розслідування та облік нещасних випадків, пов'язаних з освітнім процесом, проводити аналіз їх причин та вживати заходів щодо їх попередження.

**8.2. Сторони домовилися, що Уповноважений буде забезпечувати контроль:**

8.2.1. За виконанням заходів щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників освітнього процесу Закладу відповідно до Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці.

8.2.2. За реалізацією заходів з охорони праці в закладі, за безпечною експлуатацією його будівель і споруд, якістю проведення технічної інвентаризації, планового попереджувального ремонту.

## **IX. Запобігання, протидія та припинення мобінгу (цькування)**

### **9.1. Керівнику межах компетенції зобов'язується:**

9.1.1. Забезпечити виконання вимог щодо запобігання, протидії, заборони та припинення мобінгу (цькування) на робочому місці відповідно до Кодексу законів про працю України.

9.1.2. Виплатити працівнику вихідну допомогу внаслідок порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного чи трудового договору, вчинення мобінгу (цькування) стосовно працівника або невжиття заходів щодо його припинення (статті 38 і 39 КЗпП України) – у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку.



9.1.3. Правильно організувати працю працівників, створити умови для зростання продуктивності праці, забезпечити трудову і виробничу дисципліну, неухильно дотримуватись законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

9.1.4. Забезпечити безпеку і захист фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проведення інформаційних, навчальних та організаційних заходів щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) на робочому місці.

9.1.5. Відшкодувати працівникам у встановленому законодавством порядку шкоду, заподіяну їхньому здоров'ю, у т.ч. моральну шкоду, що призвела до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від них додаткових зусиль для організації свого життя, причиною якої став мобінг (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, заподіяна шкода відшкодовується у розмірі понесених витрат на лікування.

9.1.6. Сприяти недопущенню:

створенню стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);

безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції (незапрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджанню виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця);

нерівності можливостей для навчання та кар'єрного росту;

нерівній оплаті за працю рівної цінності, яка виконується працівниками



однакової кваліфікації;

безпідставного позбавлення працівника частини виплат (премій, бонусів та інших заохочень);

необґрунтованого нерівномірного розподілу роботодавцем навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

9.1.7. Вимоги керівника щодо належного виконання працівником трудових обов'язків, зміна робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці в порядку, встановленому законодавством, колективним або трудовим договором, не вважаються мобінгом (цькуванням).

9.1.8. Роботодавець (керівник) може ініціювати припинення трудових відносин із працівником у разі вчинення ним мобінгу (цькування), встановленого судовим рішенням, що набрало законної сили.

## **9.2. Сторони Договору домовилися:**

9.2.1. Створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечення трудової і виробничої дисципліни, неухильно дотримуватись законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

9.2.2. Створювати умови для безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проведення інформаційних, навчальних та організаційних заходів щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) на робочому місці.

9.2.3. Сприяти недопущенню створення стосовно працівників напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги) та безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції.

9.2.4. Письмово інформувати керівника про факт заподіяння мобінгу



(цькуванню) на робочому місці.

9.2.5. Працівники, які вважають, що вони зазнали мобінгу (цькування), мають право звернутися із скаргою до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, та/або до суду.

### **9.3. Уповноважений буде забезпечувати контроль:**

9.3.1. За виконанням вимог щодо запобігання, протидії, заборони та припинення мобінгу (цькування) на робочому місці відповідно до Кодексу законів про працю України.

9.3.2. За реалізацією заходів, спрямованих на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав.

### **X. Гарантії діяльності представницького органу(уповноваженого представника від трудового колективу)**

10.1. Уповноважений представник трудового колективу представляє інтереси своїх членів і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси.

#### **10.2. Повноваження:**

10.2.1. Бере участь у складанні та контролі виконання Колективного договору, звітує про його виконання на Загальних зборах трудового колективу, звертається з вимогою до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб за невиконання умов Колективного договору.

10.2.2. Разом з Роботодавцем (керівником) вирішує питання запровадження, перегляду та змін норм праці.

10.2.3. Разом з Роботодавцем (керівником) вирішує питання оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат.

10.2.4. Разом з Керівником вирішує питання робочого часу і часу відпочинку, погоджує графіки змінності та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, дають дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо.



10.2.5. Разом з Керівником вирішує питання соціального розвитку Закладу, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників.

10.2.6. Бере участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг.

10.2.7. Бере участь у розробленні правил внутрішнього трудового розпорядку закладу.

10.2.8. Представляє інтереси працівників за їх дорученням під час розгляду індивідуальних трудових спорів та у колективному трудовому спорі, сприяє його вирішенню.

10.2.9. Надає згоду або відмовляє у наданні згоди на розірвання трудового договору з ініціативи Керівника з працівником.

10.2.10. Бере участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, у роботі комісії з питань охорони праці.

10.2.11. Здійснює громадський контроль за виконанням Роботодавцем законодавства про працю та про охорону праці, за забезпеченням в Закладі безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагає усунення виявлених недоліків.

10.2.12. Представляє інтереси застрахованих осіб у комісії із соціального страхування.

10.2.13. Має інші права, передбачені чинним законодавством України.



### **10.3. Гарантії діяльності:**

10.3.1. Безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи в Закладі, де працюють члени трудового колективу.

10.3.2. Вимагати і одержувати від Керівника, іншої посадової особи відповідні документи, відомості та пояснення щодо умов праці, виконання цього Колективного договору, дотримання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників.

10.3.3. Безпосередньо звертатися в усній або письмовій формі до

Керівника з питань своєї діяльності.

### **XI. Контроль за виконанням колективного договору та відповідальність сторін**

11.1. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється безпосередньо Сторонами або Уповноваженим у порядку, встановленому Сторонами в окремій письмовій (або усній) угоді.

11.2. Сторони щороку, не рідше одного разу на рік, аналізують та узагальнюють хід виконання Колективного договору і не пізніше 15 січня року, що настає за звітним, звітують про виконання Договору на Загальних зборах трудового колективу. У разі невиконання окремих положень здійснюють додаткові заходи до реалізації.

11.3. Сторони забезпечують упродовж дії Колективного договору моніторинг чинного законодавства України з визначених Колективного договору питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників Закладу, ініціюють їх захист.

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



11.5. Усі норми і положення цього Колективного договору є обов'язковими для Сторін. За порушення або невиконання зобов'язань Договору відповідно до чинного законодавства України передбачено адміністративну та дисциплінарну відповідальність.

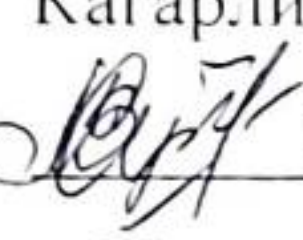
Забороняється будь-яке втручання, яке може обмежити законні права працівників Закладу та їх представників при укладенні та виконанні Колективного договору.

11.6. Колективний договір підписано у трьох примірниках, які мають однакову юридичну силу.

11.7. Усі додатки до даного Колективного договору є його невід'ємною частиною. У додатках конкретизовано окремі положення колективних домовленостей, що визначають механізм їх реалізації.

Від адміністрації :  
директор  
Комунального закладу дошкільної  
освіти «Мирівський Теремок» »  
Кагарлицької міської ради

  
Юлія РОГОВА  
« 22 » травня 2024 року

Уповноважений представник від  
трудового колективу  
Комунального закладу дошкільної  
освіти «Мирівський Теремок»  
Кагарлицької міської ради  
 Марія СУП  
« 22 » травня 2024 року



Додаток № 1  
до п.4.1. пп.4.1.4.

ПОГОДЖЕНО

Уповноважена особа від  
трудового колективу

 Сип М.В.

«22» травня 2024р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ЗДО «Мирівський  
Теремок» КМР



Л.Г. Фогова

«22» травня 2024р.

### РЕЖИМ РОБОТИ

Комунального закладу дошкільної освіти «Мирівський Теремок»  
Кагарлицької міської ради

1	Робочий тиждень	П'ятиденний. з понеділка по п'ятницю
2	Вихідні дні	Субота, неділя, святкові та неробочі дні
3	Щоденний графік роботи ЗДО	з 7:30-16:30
4	Щоденний графік роботи груп	з 7:30-16:30



Додаток № 2  
до п.5.1, пп.5.1.5.

ПОГОДЖЕНО

Уповноважена особа від  
трудового колективу

 Суй М.В.

«22» травня 2024р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор К ЗДО «Мирівський  
Теремок» КМР



Рогова Л.Г.

«22» травня 2024р.

### ПЕРЕЛІК

посад працівників комунального закладу дошкільної освіти « Мирівський Теремок» Кагарлицької міської ради з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка

№	Найменування професій і посад	Тривалість основної щорічної відпустки (календ. днів)	Тривалість додаткової відпустки (календ. днів)
1	Директор	42	7



Додаток № 3  
до п.5.1. пп.5.1.6.

ПОГОДЖЕНО

Уповноважена особа від  
трудового колективу

 Суп М.В.

«22» травня 2024р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор К ЗДО «Мирівський  
Теремок» КМР



Розова Л.Г.

### ПЕРЕЛІК

посад працівників посад працівників комунального закладу дошкільної освіти « Мирівський Теремок» Кагарлицької міської ради, яким надасться додаткова відпустка за роботу зі шкідливими і важкими умовами

№	Найменування професій і посад	Тривалість основної щорічної відпустки (календ. днів)	Тривалість додаткової відпустки (календ. днів)
1	Кухарі, які постійно працюють біля плити	24	4



Додаток № 4  
до п.5.1. пп.5.1.6.

ПОГОДЖЕНО

Уповноважена особа від  
трудового колективу

 Суп М.В.

«22» травня 2024р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор К ЗДО «Мирівський  
Теремок» КМР



Рогова Л.Г.

«22» травня 2024р.

### ПЕРЕЛІК

посад працівників комунального закладу дошкільної освіти «  
Мирівський Теремок» Кагарлицької міської ради, які підлягають  
медичному професійному огляду в цілях попередження захворюваності  
працівників

№	Перелік посад	Термін періодичного
1	Директор	1 раз в 6 місяців
2	Вихователь	1 раз в 6 місяців
3	Помічник вихователя	1 раз в 6 місяців
4	Кухар	1 раз в 6 місяців
5	Підсобний працівник	1 раз в 6 місяців
6	Машиніст з прання та ремонту	1 раз в 6 місяців
7	Музичний керівник	1 раз в 6 місяців
8	Сторож	1 раз в рік
9	Оператор газової котельні	1 раз в рік



Додаток № 5  
до п.б.1. пп.б.1.14.

ПОГОДЖЕНО

Уповноважена особа від  
трудового колективу

 Суп М.В.

«22» травня 2024р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор КЗДО «Мирівський  
Теремок» КМР



Рогова Л.Г.

«22» травня 2024р.

### ПЕРЕЛІК

посад працівників посад працівників комунального закладу дошкільної освіти « Мирівський Теремок» Кагарлицької міської ради, яким здійснюється доплата у розмірі 10% посадового окладу(місячного) за використання в роботі дезінфікуючих засобів та які зайняті прибиранням туалетів :

1. Двірник;
2. Помічник вихователя;



Додаток № 6  
до п.б.1. пп.б.1.15.

ПОГОДЖЕНО

Уповноважена особа від  
трудового колективу

 Суй М.В.

«22» травня 2024р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор К ЗДО «Мирівський  
Теремок» КМР



Рогова Л.Г.

«22» травня 2024р.

### ПЕРЕЛІК

посад працівників посад працівників комунального закладу дошкільної освіти « Мирівський Теремок» Кагарлицької міської ради, яким здійснюється доплата у розмірі 10 % посадового окладу (місячного) за роботу в шкідливих і важких умовах праці

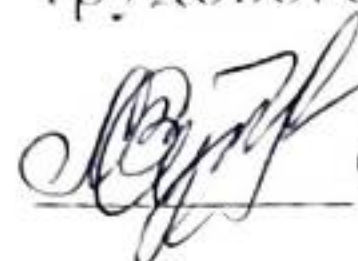
1. Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни) ;
2. Кухар, що постійно працює біля плити;
3. Підсобний робітник харчоблоку;
4. Завгосп .



Додаток № 7  
до п.б.1. пп.б.1.17.

ПОГОДЖЕНО

Уповноважена особа від  
трудового колективу

 Сип М.В.

«22» травня 2024р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор К ЗДО «Мирівський  
Теремок» КМР



Розова Л.Г.

«22» травня 2024р.

## ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників комунального закладу дошкільної освіти «  
Мирівський Теремок» Кагарлицької міської ради

### 1. Загальні положення

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

1.1. Преміювання вводить для всіх працівників закладу дошкільної освіти (ясла-садка) «Теремок» Кагарлицької міської ради та здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць у відсотковому відношенні або окремою сумою до посадового окладу (тарифної ставки), за сумлінне виконання своїх обов'язків, якості виконання своєї роботи, за підсумками роботи за 1 квартал, за 2 квартал, за 3 квартал та за рік, виконання важливих завдань директора.



1.2. Преміювання працівників здійснюється також до державних і професійних свят та ювілейних дат у 2024-2029 році.

1.3. Виплата премії проводиться відповідно до наказу директора ЗДО з фонду преміювання та економії фонду оплати праці. У наказі кожному працівникові визначається розмір премії у відсотках до посадового окладу або зазначається конкретна сума премії.

1.4. Дане Положення діє на протязі 2021-2026 року з дня реєстрації Колективного договору.

## 2. Показники преміювання і розмір премії.

2.1. Річний фонд преміювання утворюється в розмірі не менше 10 відсотків посадових окладів за штатним розписом ЗДО «Теремок» та реальної економії фонду оплати праці, що утворилася протягом року.

Основною підставою для преміювання працівників є: забезпечення своєчасного та якісного виконання ними роботи, завантаженість, ініціативність працівників, їх професіоналізм, компетентність, ефективність виконання, покладених на них функцій.

Преміювання працівників також може здійснюватися за виконання ними разових важливих завдань за рахунок фонду преміювання та економії фонду оплати праці тощо.

2.2. Преміювання працівників ЗДО «Теремок» здійснюється:

2.2.1. За підсумками роботи за місяць – до 100 % від окладу (тарифної ставки). За підсумками роботи за місяць для визначення розміру премії

- враховуються такі показники:
- виконання заходів, передбачених планами роботи;
- виконавська дисципліна;
- дотримання у роботі правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки та охорони праці;
- відсутність обґрунтованих скарг.

2.2.2. До державних і професійних свят та ювілейних дат – до одного посадового окладу, а саме:

- До державних свят: Міжнародного жіночого дня (8 Березня), Дня захисника України (14 жовтня).
- З нагоди ювілейних дат працівникам у віці 30, 40, 50 і 60 років, виходу на пенсію за віком.
- До професійного свята: Всеукраїнського дня дошкілля (27 вересня)

2.2.3. За сумлінне виконання своїх обов'язків – не менше одного посадового окладу.



2.2.4. Також педагогічним працівникам виплачується щорічна грошова винагорода в розмірі до одного посадового окладу (тарифної ставки) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, згідно ст. 57 ЗУ «Про освіту» №2145-VIII від 05.09.2017р. зі змінами.

2.3. Премія працівникам-сумісникам виплачується в таких розмірах, як і основним працівникам, згідно пункту 2.2. підпунктів 2.2.1-2.2.4. даного Положення. Джерелом фінансування таких премій є кошти, передбачені на оплату праці відповідно до затвердженого кошторису на утримання комунального закладу дошкільної освіти «Мирівський Теремок» Кагарлицької міської ради та економія фонду оплати праці.

2.4. Видатки на преміювання працівників здійснюються в межах коштів, передбачених на оплату праці відповідно до затвердженого кошторису на утримання комунального закладу дошкільної освіти «Мирівський Теремок» Кагарлицької міської ради.

## **2.5. Премія не виплачується працівникам:**

2.5.1. За час тимчасової непрацездатності, щорічних відпусток, додаткових відпусток у зв'язку з навчанням, додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, відпусток без збереження заробітної плати.

2.5.2. Працівникам, які працювали неповний місяць та припинили трудові відносини у зв'язку з призовом на службу до Збройних Сил України, переїздом на нове місце проживання; вступом до навчального закладу; неможливістю проживання у даній місцевості, підтвердженої медичним висновком; вагітністю; доглядом за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом; доглядом за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; виходом на пенсію; прийняттям на роботу за конкурсом; переведенням на іншу роботу; звільненням за власним бажанням; зміною в організації праці, скороченням чисельності або штату; поновленням на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу; також іншими поважними причинами, виплата премії проводиться за фактично відпрацьовані в цьому місяці дні.

2.5.3. Працівникам, призначеним на посаду з випробувальним терміном, звільненим за власним бажанням, що відпрацювали неповний місяць, за який провадиться преміювання, премія може виплачуватися з урахуванням відпрацьованого часу та трудового вкладу.

2.6. Накладання дисциплінарного стягнення в установленому порядку поєднується з позбавленням премії, пов'язаної з виконанням службових завдань і функцій, за той місяць, в якому накладено стягнення. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення: одноразові премії з нагодиювілейних та на честь святкових дат (як у грошовій, так і натуральній формі); премії за виконання важливих та особливо важливих завдань.

2.7. Підставою для нарахування і виплати премій всім працівникам є наказ директора, підставою для преміювання директора закладу дошкільної освіти є



наказ начальника Відділу освіти Кагарлицької міської ради.

### **3. Перелік порушень, за наявності яких премія зменшується або не виплачується.**

- 3.1. Притягнення працівника до адміністративної чи кримінальної відповідальності у зв'язку з виконанням посадових обов'язків – у розмірі на 100%.
- 3.2. Застосування до працівника заходів дисциплінарного впливу або накладення дисциплінарного стягнення – у розмірі до 100 %;
- 3.3. Порушення виконавської дисципліни – у розмірі до 50 %;
- 3.4. Погіршення показників якості роботи - у розмірі до 30%;

### **4. Порядок і терміни преміювання .**

- 4.1. Централізована бухгалтерія Відділу освіти Кагарлицької міської ради щомісяця розраховує загальну суму коштів , що спрямовується на преміювання, пропорційно до фонду заробітної плати за посадовими окладами, надбавками за вислугуроків, іншими надбавками і доплатами та фактично відпрацьованого часу.
- 4.2. Нарахована премія за місяць та інші премії виплачуються одночасно з виплатою заробітної плати або одночасно з виплатою авансу.
- 4.3. Максимальна межа премії для кожного працівника не встановлюється.







Додаток № 9  
до п.б.1. пп.б.1.23.

**ПОГОДЖЕНО**

Уповноважена особа від  
трудового колективу

 Суп М.В.

«22» травня 2024р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор К ЗДО «Мирівський  
Теремок» КМР



Рогова Л.Г.

«22» травня 2024р.

**ПЕРЕЛІК**

посад працівників посад працівників комунального закладу дошкільної освіти « Мирівський Теремок» Кагарлицької міської ради, яким здійснюється доплата у розмірі 20 % посадового окладу (місячного) за роботу в нічний час (22:00-06:00)


1. Оператори газової котельні;
2. Сторожі.



Додаток № 10  
до п.7.1. пп.7.1.15.

ПОГОДЖЕНО

Уповноважена особа від  
трудового колективу

 Сущ М.В.

«22» травня 2024р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор К ЗДО «Мирівський  
«Теремок» КМР



Рогова Л.Г.

«22» травня 2024р.

Норми видачі спецодягу спецвзуття працівникам посад працівників  
комунального закладу дошкільної освіти « Мирівський Теремок»  
Кагарлицької міської ради

№	Професія, посада	Найменування спецодягу	Термін носки в місяцях
1	Двірник	Куртка х/б	36
		Перчатки гумові	2
		Фартух х/б	12
		Рукавиці комбіновані	2
		Зимою додатково : Куртка х/б на теплій підкладці	36
2	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	Халат х/ б	12
		Косинка х/б	12
		Чоботи гумові	12
3	Працівник ЗДО (Вихователі, помічники вихователів)	Халат х/б	12
		Косинка х/б	12
4	Робітник харчоблоку	Халат х/б, або костюм	12
		Косинка х/б	12
		Фартух х/б	12



Додаток № 11  
до п.7.1. пп.7.1.15.

ПОГОДЖЕНО

Уповноважена особа від  
трудового колективу

 Сущ М.В.

«22» травня 2024р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор К ЗДО «Мирівський  
Теремок» КМР



Рогова Л.Г.

«22» травня 2024р.

### ПЕРЕЛІК

**Професій та посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням і яким безоплатно видаються мийні засоби**

№ п/п	Перелік посад	Які засоби надаються	Термін використання
1	2	3	4
1	двірник	Мило туалетне, господарче, миючі засоби дозволені Мінздравом, дезинфіційні засоби	Щомісячно відповідно нормам.
2	Кухар	мило господарче, миючі засоби дозволені Мінздравом, дезинфіційні засоби	Щомісячно відповідно нормам
3	Завгосп	Мило господарче	Щомісячно відповідно нормам
4.	Медична сестра	Мило туалетне, дезинфіційні засоби	Щомісячно відповідно нормам



Додаток № 12  
до Колективного договору  
Комунального закладу дошкільної освіти  
«Мирівський Теремок» Кагарлицької міської ради

«Погоджено»  
Зборами трудового колективу  
протокол № 1  
від «06» вересня 2021 р.



**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього розпорядку колективу**  
**Комунального закладу дошкільної**  
**освіти «Мирівський Теремок»**  
**Кагарлицької міської ради**



## **I. Загальні положення**

1.1. Відповідно до статті 43 Конституції України працівники Комунального закладу дошкільної освіти «Мирівський Теремок» Кагарлицької міської ради (далі ЗДО) мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості й не нижче встановленого державного мінімального розміру.

У закладі дошкільної освіти трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх посадових 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. Правила внутрішнього розпорядку (далі — Правила) — це нормативний документ, що регламентує порядок приймання, звільнення працівників, основні права, обов'язки і відповідальність сторін, режим роботи, час відпочинку, заходи заохочення та стягнення, а також інші питання регулювання трудових відносин. Дія Правил поширюється на всіх працівників комунального закладу дошкільної освіти «Мирівський Теремок» Кагарлицької міської ради. Правила затверджують загальні збори трудового колективу закладу дошкільної освіти за поданням директора закладу та виборного органу первинної профспілкової організації закладу дошкільної освіти або іншого представницького органу (далі — профспілковий комітет)

1.3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу дошкільної освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок. Правила внутрішнього розпорядку затверджуються профспілковим комітетом первинної профспілкової організації.



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

## II. Порядок прийняття і звільнення працівників

Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професією, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівників закладів та установ освіти приймають на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства. Працівник реалізує право на працю укладанням трудового договору, згідно з яким він зобов'язується виконувати роботу відповідно до займаної посади. У період воєнного стану форму трудового договору сторони визначають за згодою (*ч.1 ст.2 Закону №2136, протягом воєнного стану в Україні керівник закладу має право укладати трудовий договір в усній формі з будь-яким працівником, якого приймає на роботу*).

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

2.1. При прийнятті на роботу директор вимагає від особи, яка працевлаштовується:

- заяву-згоду на обробку персональних даних;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- паспорт;
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- військовий квиток (якщо військовозобов'язаний);



- інші документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення);
- медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дошкільній установі.

2.2. Оформити особову справу, в якій повинні бути: заява, лист обліку кадрів, автобіографія, копія диплому або іншого документу про освіту чи професійну підготовку, завірену керівником закладу, копія свідоцтва про шлюб, у разі невідповідності прізвища у документах, що засвідчують особу, копію реєстраційного номера облікової картки платника податків. Копії документів завіряються керівником закладу освіти та залишаються в особовій справі працівника.

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

2.4. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту», Закону України «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно-правовими актами.

2.5. Працівники ЗДО можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.6. Прийняття на роботу оформлюється наказом керівника закладу, з яким ознайомлюється працівник під розписку.

2.7. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника керівником ЗДО за місцем основної роботи.



Ведення трудових книжок 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 29.07.1993 № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються, як документи суворої звітності в закладах і установах освіти.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника ЗДО.

2.8. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник ЗДО зобов'язується:

- роз'яснити працівникові 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 та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку, колективним договором та посадовою (робочою) інструкцією;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його для роботи необхідними засобами;
- проінструктувати працівника з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.9. На період дії воєнного стану керівник має право укладати з новими працівниками строкові трудові договори з метою усунення кадрового дефіциту та браку робочої сили, у тому числі внаслідок фактичної відсутності працівників, які евакуювалися в іншу місцевість, перебувають у відпустці, простої, тимчасово втратили працездатність або місцезнаходження яких тимчасово невідоме.



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

2.11. Припинення трудового договору має місце не лише на підставах, передбачених чинним законодавством, а й умовами, передбаченими в контракті.

2.12. Розірвання трудового договору з ініціативи директора ЗДО допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу може мати місце протягом всього навчального року в залежності від відвідування дітьми ЗДО.

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

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

2.14. Враховуючи специфіку закладу, педагогу не рекомендується звільнятися протягом навчального року. При комплектуванні педагогічних



кадрів на наступний навчальний рік працівник зобов'язаний попередити за два тижні адміністрацію про можливе звільнення.

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

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

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

3) Керівник ЗДО зобов'язується в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи у трудовій книжці проводяться у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону, днем звільнення вважається останній день роботи (*зміни до ст.47 КЗпП, ст.116 КЗпП*). Днем звільнення вважається останній робочий день.

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

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

2.18. Перед звільненням працівник зобов'язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності завідувачу господарства.

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

2.20. Трудову книжку може бути надіслано рекомендованим листом із повідомленням про вручення на підставі заяви працівника із зазначенням



поштової адреси, на яку слід переслати трудову книжку. Пересилання трудової книжки за кордон заборонено.

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

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

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

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

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

### **III. Оголошення простою під час воєнного стану**

3.1. Простої (призупинення роботи за відсутності організаційних або технічних умов, необхідних для її виконання, через невідворотні сили та інші обставини) у закладі може бути оголошений для всього колективу за умови вимушеного призупинення роботи, або окремо працівнику, який не може виконувати роботу дистанційно через відсутність техніки, Інтернету тощо.



3.2. Простій оголошується наказом по закладу освіти, виданим на основі наказу відділу освіти Кагарлицької міської ради, із зазначенням обставин виникнення простою, дати, з якої він оголошується та обставин, за яких простій закінчиться.

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

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

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

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

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

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

4.4. Обов'язки працівників:

1) неухильно дотримуватися вимог п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 9 грудня 2020 р. № 1236 «Про встановлення карантину та запровадження обмежувальних протиепідемічних заходів з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2» (зі змінами), Постанови Головного державного санітарного лікаря України від 06.09.2021 р. №10 «Про



затвердження протиепідемічних заходів у закладах освіти на період карантину у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19)»;

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

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

4) проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством;

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

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

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

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

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



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

#### 4.4. Педагогічні працівники зобов'язані:

- 1) використовувати державну мову в освітньому процесі;
- 2) володіти навичками з надання домедичної допомоги дітям;
- 3) постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;
- 4) виконувати освітню програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання;
- 5) сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
- 6) дотримуватися академічної доброчесності в освітньому процесі та науковій діяльності;
- 7) дотримуватися педагогічної етики;
- 8) поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
- 9) настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- 10) формувати у здобувачів освіти усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
- 11) виховувати у здобувачів освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;



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

13) захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психологічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, запобігати вживанню сторонніми особами на території закладу освіти алкогольних напоїв, наркотичних засобів;

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

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

#### 4.5. Працівники мають право на:

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

2) захист професійної честі, гідності;

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

4) участь у громадському самоврядуванні;

5) належні, безпечні та здорові умови праці;

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

5) заробітну плату, не нижчу від визначеної законодавством;

6) моральне і матеріальне заохочення за результатами своєї праці;

7) оскарження неправомірних дій посадових осіб, які дають йому завдання, що не можна виконати через не створення умов для виконання, або



роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;

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

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

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

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

4.6. Педагогічні працівники мають право:

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

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

4.7. Працівникам забороняється:

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

2) передоручати виконання трудових обов'язків;

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

## V. Основні обов'язки адміністрації ЗДО

Керівник ЗДО зобов'язується:

- забезпечити необхідні та організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої освіти, спеціальності чи кваліфікації;



- визначити педагогічним працівникам робочі місяці, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;
- організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове й професійне навчання;
- укладати і розривати угоди, контракти з педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України «Про освіту», Закону України «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно-правовими актами.
- доводити до відома педагогічних працівників ЗДО у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам в установлені строки. Надавати відпустки всім працівникам ЗДО відповідно до графіку відпусток;
- забезпечити умови охорони праці, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці необхідні для виконання працівниками посадових обов'язків;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо удосконалення управління, зміцнення довірливої і трудової дисципліни;
- додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитися до повсякденних потреб працівників закладу дошкільної освіти, здобувачів освіти, забезпечувати надання їм пільг і привілеїв;
- організовувати харчування дітей дошкільного віку і працівників закладу освіти;



- своєчасно подавати центральним органам виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан ЗДО;
- забезпечувати належне утримування приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання;
- створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу освіти і вихованців;
- попереджувати про скорочення працівника за два місяці до звільнення;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників, (зокрема поширенню коронавірусної хвороби (COVID-19));
- контролювати питання щодо розробки, впровадження та застосування постійно діючих процедур, заснованих на принципах Системи управління безпечністю харчових продуктів (НАССР);
- дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудова питань у закладі;
- здійснити оцінку ризиків щодо спроможності закладу освіти забезпечити належне виконання заходів, спрямованих на запобігання ускладнення епідемічної ситуації під час карантину.
- безпечне освітнє середовище, вільне від насильства та булінгу (цькування);
- захист персональних даних працівників у порядку, встановленому законодавством. На вимогу працівника ознайомлювати його з персональними даними;
- організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм;
- функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу освіти.



Керівник має право:

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

## VI. Робочий час та його використання

6.1. Для працівників ЗДО встановлений п'ятиденний робочий тиждень (крім сторожів, які працюють у вихідні та святкові дні) з двома вихідними днями. На період дії воєнного стану не застосовуються норми стаття 53 (тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів), частини першої статті 65, частини третьої — п'ятої статті 67 та статті 71—73 (святкові й неробочі дні) КЗпП).

В межах робочого дня педагогічні працівники закладу освіти несуть усі види освітньої роботи відповідно до посад навчального плану роботи.

В закладі може запроваджуватися дистанційний режим роботи для педагогічних працівників. У цьому випадку організація роботи здійснюється відповідно до статті 60-2 Кодексу законів про працю України, внутрішніх нормативних документів.

Для працівників встановлено режим роботи:

Директор ЗДО	Час роботи
Понеділок	08.30 -17.00
Вівторок	08.30 -17.00
Середа	08.30 -17.00
Четвер	08.30 -17.00



П'ятниця	08.30 - 17.00
Обід	13.30-14.00

Вихователі	Час роботи
I зміна	7.30 – 13.30( згідно з графіком)
II зміна	13.30 – 16.30

Керівник музичний	Час роботи
Понеділок	09.30 – 12.00
Вівторок	09.30 – 12.00
Середа	09.30 – 12.00
Четвер	09.30 – 12.00
П'ятниця	09.30 – 12.00

Помічники вихователів	Час роботи
Понеділок-п'ятниця	7.30-16.30
Обід	13.00-14.00

Машиніст із прання та ремонту спецодягу( білизни)	Час роботи
Понеділок-п'ятниця	08.00-12.00

Кухар	Час роботи
Понеділок-п'ятниця	7.30 – 15.30
Обід	13.00 – 14.00



<b>Підсобний робітник</b>	<b>Час роботи</b>
Понеділок-п'ятниця	8.00 - 12.00

<b>Сторож</b>	<b>Час роботи</b>
Понеділок-неділя(тиждень)	22.00 -06.00

5.2. Облік робочого часу працівників здійснює керівник закладу.

5.3. При відсутності працівника ЗДО керівник зобов'язується терміново вжити заходів щодо заміни іншим працівником.

5.4. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні допускається у виняткових випадках, за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.

5.5. Керівник закладу освіти залучає працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з профспілковим комітетом. Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років.

5.6. Графік надання щорічних відпусток погоджується з уповноваженим представником трудового колективу і складається на кожний календарний рік до 5 січня поточного року.

Директор закладу зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну.



Надання відпустки керівнику закладу освіти оформляється розпорядженням Кагарлицької міської ради, а іншим працівникам - наказом керівника ЗДО. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також відпустки працівникам молодші 18 років і працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

5.7. Педагогічним працівникам забороняється:

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

5.8. Забороняється в робочий час:

- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом;
- відволікати працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

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

5.10. У період дії воєнного стану керівник за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження



заробітної плати тривалістю, визначеної у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи.

## **VI. Заохочення за успіхи в роботі**

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, повноторство в праці й за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти.

6.2. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

6.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої посадові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок фонду економії заробітної плати.

Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

## **VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни**

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення: - догана; - звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до

п.п.3, 4, 7, 8 ст.ст.40, 41. Кодексу законів про працю України.

7.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу даного працівника.



7.3. Працівники, обрані до складу профспілкового комітету ЗДО, не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди профспілкового комітету.

До застосування дисциплінарного стягнення директор ЗДО повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення, складається відповідний акт у присутності голови або членів профспілкового комітету.

Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником ЗДО 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.

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

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

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




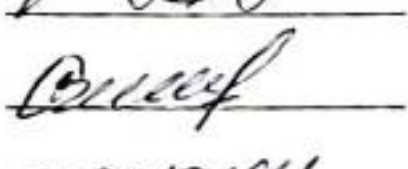
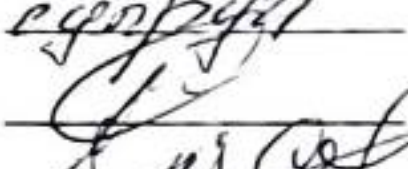




Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються. Керівник ЗДО має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його профспілкового комітету.



### VIII. Прикінцеві положення

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

З Правилами внутрішнього розпорядку колективу ознайомлені:

	Марія СУП
	Наталія БОЙЧЕНКО
	Світлана ДОВГОІОЛ
	Ольга ЯРЕМКО
	Наталія ТРОХИМЕНКО
	Степанида ШАБАТШІ
	Любов СУПРУН
	Юрій РОГОЗА
	Олексій ВЛАС



Серія АА



№ 706660

ЄДИНИЙ ДЕРЖАВНИЙ РЕЄСТР ЮРИДИЧНИХ ОСІБ ТА ФІЗИЧНИХ ОСІБ-ПІДПРИЄМЦІВ

**ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЙНА  
СЛУЖБА УКРАЇНИ**

**ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД "ТЕРЕМОК"**

*Ідентифікаційний код юридичної особи:*  
34667713

*Місцезнаходження юридичної особи:*  
09241, КИЇВСЬКА ОБЛ., КАГАРЛИЦЬКИЙ РАЙОН, СЕЛО МИРІВКА, ВУЛИЦЯ  
ГАГАРІНА, БУДИНОК 27

*Дата та номер запису в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців:*  
17.01.2007 № 1 338 102 0000 000387



*Прізвище, ім'я та по батькові осіб, які мають право вчиняти юридичні дії від імені юридичної особи без довіреності, у тому числі підписувати договори, та наявність обмежень щодо представництва від імені юридичної особи або фізичної особи - підприємця:*

РОГОВА ЛЮДМИЛА ГРИГОРІВНА - керівник

*Прізвище, ім'я та по батькові осіб, які мають право вчиняти юридичні дії від імені юридичної особи без довіреності, у тому числі підписувати договори, та наявність обмежень щодо представництва від імені юридичної особи або фізичної особи - підприємця:*

РОГОВА ЛЮДМИЛА ГРИГОРІВНА

*Дата та номер запису про взяття на облік, назва та ідентифікаційні коди органів статистики, державної податкової служби, Пенсійного фонду України, у яких юридична особа перебуває на обліку:*

*Дані про основний вид економічної діяльності:*

85.10 Дошкільна освіта

*Дані Пенсійного фонду України про реєстраційний номер платника єдиного внеску: відомості відсутні*

*Клас професійного ризику виробництва платника єдиного внеску за основним видом його економічної діяльності:*

відомості відсутні

*Дата видачі виписки:*

21.12.2012

Державний реєстратор



ВИСОЧИН Р.І.





ДЕРЖАВНИЙ КОМПЕТЕР СТАТИСТИКИ УКРАЇНИ  
ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ СТАТИСТИКИ У КИЇВСЬКІЙ ОБЛАСТІ  
ВІДДІЛ СТАТИСТИКИ У КАГАРЛИЦЬКОМУ РАЙОНІ  
09200 м. Кагарлик, вул. Воровського, 14  
тел. (8-273)-5-18-93

Форма довідки затверджена наказом Держкомстату України  
від 01.08.05 р. № 216

ДОВІДКА № 11 /2007р.  
В ЄДИНОГО ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ  
ПІДПРИЄМСТВ ТА ОРГАНІЗАЦІЙ УКРАЇНИ (ЄДРПОУ)

**ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД**

**"ТЕРЕМОК"**

Ідентифікаційний код 34667713 Правовий статус суб'єкта ЮРИДИЧНА ОСОБА

Керівник РОГОВА ЛЮДМИЛА ГРИГОРІВНА Телефон 36214

Класифікаційні дані:

Місцезнаходження за КОАТУУ 3222285601 09241 КИЇВСЬКА, КАГАРЛИЦЬКИЙ Р-Н,  
С.МИРІВКА, ВУЛ. ГАГАРИНА, 27

Організаційно-правова форма за КОПФГ 430 КОМУНАЛЬНА ОРГАНІЗАЦІЯ (УСТАНОВА,  
ЗАКЛАД)

Форма власності за КФВ 32 КОМУНАЛЬНА ВЛАСНІСТЬ

Види діяльності за КВЕД

80.10.1 Дошкільна освіта

Інституційний сектор економіки за КІСЕ S.1312 Регіональні та місцеві органи  
державного управління



Дата та номер первинної реєстрації 17.01.2007 № 13381020000000387  
 Дата та номер останньої реєстраційної дії 17.01.2007 № 13381020000000387  
 Свідоцтво про державну реєстрацію серія А01 № 010670  
 Місце проведення реєстраційної дії КАГАРЛИЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
 Дата внесення даних щодо суб'єкта до ЄДРПОУ 09.02.2007  
 Дата видачі довідки 09.02.2007  
 Виконавець КОНОВАЛЕНКО Н. П. Телефон 5189300

*З оригіналом вкрито:  
 засв. нагадушка*

*Г.М. Кисельова*



ПІДАЧАЛЬНИК *Конюс* - П.П. КОНОВАЛЕНКО



КОАТУУ -Класифікатор об'єктів адміністративної території України  
 КОІФІ -Класифікація організаційно-правових форм господарства  
 КФВ -Класифікація форм власності  
 КВЕД -Класифікація видів економічної діяльності  
 КІСЕ -Класифікація інституційних секторів економіки

*ФК № 009: 2005*



**Комунальний заклад дошкільної освіти « Мирівський Теремок»  
Кагарлицької міської ради**

Поштів. індекс 09241. Київська область, Обухівський район, с. Мирівка, вул. Бориса Сокури, 27  
Тел. (097) 3874332. Електронна адреса: Murivka\_dutsad@ukr.net. Код ЄДРПОУ\_34667713

**ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ №2**

**Загальних зборів трудового колективу КЗДО « Мирівський Теремок»  
Кагарлицької міської ради**

22 травня 2024 року

**ПРИСУТНІ:**

Рогова Л.Г. – директор ;  
Бойченко Н.М. – вихователь;  
Суп М.В.-вихователь;  
Довгопол С.П.-музичний керівник;  
Трохименко Н.М.-завідувач господарства;  
Трохименко Н.В.-помічник вихователя;  
Яремко О.В.-помічник вихователя;  
Шабатін С.Р.-кухар;  
Супрун Л.В.-підсобний робітник;  
Супрун Л.В.-машиніст з прання;  
Рогоза Ю.В.-двірник;  
Влас О.Г.-сторож;  
Рогоза Ю.В.-оператор газової котельні.

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

1. Про підписання колективного договору між Адміністрацією ЗДО та трудовим колективом ЗДО
2. Про обрання уповноваженого представника від трудового колективу закладу на підписання колективного договору.

**СЛУХАЛИ:**

1. Про підписання колективного договору між Адміністрацією ЗДО та трудовим колективом ЗДО.

**ВИСТУПИЛИ:**Рогова Л.Г. – директор, яка доповіла, що з метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально – економічних інтересів працівників закладу дошкільної освіти, відповідно до Закону України «Про колективні договори та угоди», який визначає взаємні виробничі, трудові та соціально – економічні відносини між підприємствами, установами, організаціями та трудовим колективом, є необхідність підписання колективного договору між Адміністрацією ЗДО та трудовим колективом ЗДО.

**ВИРІШИЛИ:**Питання про підписання колективного договору між Адміністрацією ЗДО та трудовим колективом ЗДО прийнято ОДНОГОЛОСНО.



**СЛУХАЛИ:**

2. Про обрання уповноваженого представника від трудового колективу ЗДО на підписання колективного договору.

**ВИСТУПИЛИ:** Довгопол С.П. – музичний керівник, яка запропонувала уповноваженим працівником від трудового колективу ЗДО на підписання колективного договору обрати Суп М.В. – вихователя.

**ВИРІШИЛИ:** Обрати Суп М.В. – вихователя КЗДО «Мирівський Теремок» КМР уповноваженою на підписання колективного договору між Адміністрацією ЗДО та трудовим колективом ЗДО.  
Рішення прийнято **ОДНОГОЛОСНО**.



*Handwritten signature of L.G. Rogova*

Рогова Л.Г.

Бойченко Н.М.