Від адміністрації :
директор
Комунального закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Теремок»
Кагарлицької міської ради
_____ Тетяна ДЯЧЕНКО
«01» червня 2023 року

Голова ради трудового колективу:
_____ Оксана НЕСТЕРЕНКО
«01» червня 2023 року

СХВАЛЕНО
Загальними зборами
КЗДО «Теремок» КМР
Протокол № 2 від 01.06.2023 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ (ЯСЛА-САДОК) «ТЕРЕМОК» КАГАРЛИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
на 2023-2026р.р.

Розділ І. Загальні положення

1.1. Колективний договір на 2023-2026 роки ***Комунального закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Теремок» Кагарлицької міської ради і*** (надалі – КЗДО «Теремок» КМР) укладено відповідно до Закону України «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 (ясла-садок) «Теремок» Кагарлицької міської ради в особі директора Дяченко Тетяни Петрівни, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

- трудовий колектив організації закладу який, відповідно до ст. 247 Кодексу законів про працю України (надалі - КЗпП України), представляє інтересипрацівників КЗДО (ясла-садок)«Теремок»КМР у галузі виробництва, праці, побуту, культури й захищає їх трудові, соціально – економічні права та законні інтереси.

1.6.Директор КЗДО(ясла-садок) «Теремок» КМР визнає колектив єдиним повноважним представником всіх працівників КЗДО (ясла-садок) «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 випливають 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 у 7 денний термін підписують колективний договір.

1.13. Сторони у п'ятиденний термін з дня 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. Профспілковий комітет забезпечує первинну профспілкову організацію текстом колективного договору (змінами і доповненнями) у двотижневий термін з дня його реєстрації.

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

Розділ II. Термін дії колективного договору

2.1. Колективний договір укладено на 2023-2026 роки, схвалено загальними зборами трудового колективу від 01.06.2023 року протокол №2, 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 ІІІ. Регулювання виробничих, трудових відносин

3.1. Керівник зобов'язується:

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

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

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

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

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

3.1.6. 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 профспілковим комітетом (***п.5.3.24 Галузевої угоди, п.4.2.25. Регіональної угоди***).

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 годи***).

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 представників профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

3.1.20. Погоджувати з профспілковим комітетом 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. Сторони колективного договору домовились, що:

3.2.1. У КЗДО «Теремок» КМР встановлюється 5 денний робочий тиждень з 2 вихідними днями в суботу, неділю. Режим роботи закладу з 7.30 год. до 17.30 год.

3.2.2. 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***).

3.2.3. 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.

Розділ IV. Оплата праці

4.1. 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»***)

4.2. 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.

4.3.Тривалістьроботи не можеперевищувати 40 годин на тиждень.

4.4. Виплачуватизаробітну плату в робочідні два рази на місяць (до 15 числа поточного місяця та до 01 наступногомісяця). Уразі коли день виплатизаробітної плати збігається з вихідним, святковимабонеробочим днем, заробітна плата виплачуєтьсянапередодні

4.5. Оплата роботи в святкові та вихіднідні, в нічний час та понадурочнігодини проводиться згіднотрудовогозаконодавстваУкраїни.

4.6. Роботу під час відряджень, у вихідні та святкові дні а також витрати у зв'язку з службовими відрядженнями працівника при організації екскурсій, поїздок з дітьми, літнього оздоровлення і т. д. оплачувати згідно трудового законодавства.

4.7. 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.

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 профспілковим комітетом:

- 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 профспілковим комітетом, 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 профспілковим комітетом.

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 профспілковим комітетом.

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.

Розділ VI. Режим праці та відпочинку

6.1.Встановити режим праці та відпочинку відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку комунального закладу дошкільної освіти, що погоджується та затверджується зборами трудового колективу.

6.2.Гарантувати надання відпусток визначеної тривалості із збереженням на їх період місця роботи (навантаження, заробітної плати,допомоги) у випадках, передбачених законом України "Про відпустки" та цією угодою.

6.3Встановити оплачувані відпустки за рахунок економії фонду заробітної плати усім працівникам за сімейних обставин у випадках:

особистого шлюбу	3 робочі дні
шлюбу дітей	3 робочі дні
проводах сина до Збройних сил України	2 робочі дні.
при народженні дитини	2 робочі дні
смерті близьких	3 робочі дні

6.4.Надавати щорічну повну відпустку або її частину працівникам КЗДО «Теремок» КМР протягом навчального року а разі потреби санаторно – курортного лікування .

6.5. 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.

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 ".

6.6. Святкові та неробочі дні \ст.73 КЗпП України \ при визначеності тривалості відпустки не враховуються.

6.7.День народження працівника неробочий день. Даний день не може зменшувати кількість днів щорічної оплачуваної відпустки та є оплачуваним. В разі якщо такий день припадас на вихідний, святковий або не робочий день, то він переноситься на перший робочий день після вихідних, святкових або неробочих днів.

6.8. Графіки відпусток працівникам закладу освіти наданих адміністрацією повинні погоджуватись з працівниками. Власник забезпечує правильність нарахування і виплату працівникам відпускних коштів.

Розділ VII. Охорона праці

Адміністрація зобов'язується:

7.1Дотримуватися встановлених норм наповнюваності груп, згідно закону України "Про освіту", «Про дошкільну освіту».

7.2.Забезпечити заклад освіти учбовим посібником "Охорона праці", затвердженим міністерством освіти України.

7.3.Забезпечити в закладі освіти дотримання теплового режиму.

7.4.Регулярно проводити аналіз стану та причин виробничого травматизму і захворювань, розробити та реалізувати заходи щодо запобігання нещасних випадків та захворювань.

7.5.З метою поліпшення умов праці жінок , реалізувати такі заходи:

- не допускати жінок на тяжкі роботи з небезпечними умовами праці;
- не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми.

7.6.Відшкодувати працівнику шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків у повному розмірі втраченого заробітку, а також сплачувати потерпілому \членам сім'ї, утриманцям померлого \ одноразову допомогу. Якщо у відповідності з медичним висновком у потерпілого встановлена стійка втрата непрацездатності, ця допомога повинна бути не менша суми, визначеної з розрахунку середньомісячного заробітку за кожен відсоток втрати ним професійної працездатності.

У разі смерті потерпілого розмір одноразової допомоги його сім'ї повинен бути не менше п'ятирічного заробітку працівника, крім того, не менше однорічного заробітку на кожного утриманця померлого, а також на його дитину, яка народилася після смерті.

7.7. Якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання

потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшений лише в порядку, що визначається трудовим колективом підприємства, але не більше як на 50%. Факт наявності вини потерпілого встановлюється комісією по розслідуванню нещасного випадку.

7.8.За працівником, що втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігати місце та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи.

7.9. Передбачити в місцевому бюджету витрати на охорону праці не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці.

Розділ VIII. Соціальна гарантія

Адміністрація за умови відповідного бюджетного забезпечення зобов'язується:

8.1.Проводити педагогічним працівникам виплату одноразової матеріальної допомоги на оздоровлення.

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

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

- 100 % - високий рівень професіоналізму, ініціативи, творчості, досконало володіють ефективними формами і методами організації освітнього процесу, забезпечують результативність своєї праці. Правильно організовують предметно-просторове середовище в своїй групі. Мають певні творчі надбання як результат своєї праці. Тісно співпрацюють з батьками. Являються керівниками методичних об'єднань, використовують в роботі виготовлений і

підібраний відповідно до віку дітей наочний демонстративний матеріал. Показують високий рівень засвоєння дітьми знань, умінь і навичок. Приймають активну участь у звітах дитячого садочка.

•75 % - проявляють ґрунтовну професіональну компетентність, добре володіють ефективними формами і методами педагогічної діяльності, досягли результативності в розв'язанні навчально-виховних, методичних завдань. Правильно облаштовують розвивальне предметне середовище в своїй групі. Приймають активну участь в методичних об'єднаннях . Використовують в своїй роботі демонстраційний і роздатковий матеріал.

• 50 % - проявляють достатній професіоналізм, використовують сучасні форми і методи в навчанні і вихованні, продуктивно працюють. Приймають участь в педагогічному житті свого колективу і району. Створюють необхідні ігрові зони в груповій кімнаті. Співпрацюють з батьками.

• 25% - професійно компетентні, забезпечують нормативні рівні та стандарти навчання і виховання. Мають достатню кількість наочності. Забезпечують необхідне предметне розвиваюче середовище в групі.

8.4. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до15 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.

8.5. Надавати відпустки без збереження заробітної плати або з частковим її збереженням лише за наявності особистої заяви працівника не більше 15 календарних днів.

8.6.Здійснювати відкликання працівника із відпустки лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України "Про відпустки").

Від адміністрації : Від трудового колективу:

Директор КЗДО «Теремок»КМР

_____Тетяна ДЯЧЕНКО

«01» червня 2023 р.

Голова ради трудового колективу:

_____Оксана НЕСТЕРЕНКО

«01» червня 2023 року

Додатки

«Погоджено»
Зборами трудового колективу
протокол № 2
від «01» червня 2023 р.

«Затверджую»
Директор комунального закладу
дошкільноїосвіти «Теремок»
Кагарлицькоїміськоїради
Тетяна ДЯЧЕНКО

Додаток № 1

Перелік професій і посад, що підлягають медичному професійному огляду в цілях попередження захворюваності

№ п/п	Перелік посад	Термін періодичного медичного огляду
1.	Директор	1 раз в 6 місяців
2.	Вихователь -методист	1 раз в 6 місяців
3.	Вихователь	1 раз в 6 місяців
4.	Асистентвихователя	1 раз в 6 місяців
5.	Керівникгуртка	1 раз в 6 місяців
6.	Керівник музичний	1 раз в 6 місяців
7.	Помічник вихователя	1 раз в 6 місяців
8.	Шеф-кухар	1 раз в 6місяців
9.	Кухар	1 раз в 6місяців
10	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будівель	1 раз в рік
11.	Підсобний робітник	1 раз в 6 місяців
12.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	1 раз в 6 місяців
13.	Завідувач господарством	1 раз в 6 місяців
14	Двірник	1 раз в рік
15.	Діловод	1 раз в рік
16.	Сторож	1 раз в рік
17	Кашелян	1 раз в 6 місяців
18.	Інструктор з фізкультури	1 раз в 6 місяців
19	Вчитель-логопед	1 раз в 6 місяців
20	Практичний психолог	1 раз в 6 місяців
21	Сестра медична	1 раз в 6 місяців
22	Сестра медична з дієтичного харчування	1 раз в 6 місяців

«Погоджено»
Зборами трудового колективу
протокол № 2
від «01» червня 2023 р.

«Затверджую»
Директор комунального закладу
дошкільноїосвіти «Теремок»
Кагарлицькоміськоїради
_____Тетяна ДЯЧЕНКО

Додаток № 2

Перелік категорій працівників, які мають право на одержання відпустки в зручний для них час

1. Особи до вісімнадцяти років - ст.10 Закону України «Про відпустки»;

2. Інваліди - 6 ч. 1 ст.7 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветерані праці та інших громадян похилого віку в Україні»; п.12 ч.1 ст.12, п.17 ч.1 ст.13, 12 ч. 1 ст.14, п. 13 ч.1 ст.15 п.22 ч.1 ст.16 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;

3. Жінки перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами, або після них;

4. Жінки, які мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю;

5. Опікуни, піклувальники або інші самотні особи, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років внаслідок відсутності батьків;

6. Одинока мати (батько), які виховують дитину без батька (матері);

7. Дружини (чоловіки) військовослужбовців;

8. Ветерани праці й особи, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;

9. Ветерани війни, особи, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;

10. Жінки, які всиновили дітей, особи, які взяли під опіку дітей;

11. Матері, або іншим особам, в разі, якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний);

12. Особи, віднесені до категорії 1 і категорії 2, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи п.22 ч.1 ст.20 та п.1. ч.1 ст.21 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»;

13. Один із батьків дитини з інвалідністю, потерпілої від Чорнобильської катастрофи п.3 ч.3 ст.30 Закону України «Про статус та соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»;

14. Діти війни .

«Погоджено»
Зборами трудового колективу
протокол № 2
від «01» червня 2023 р.

«Затверджую»
Директор комунального закладу
дошкільної освіти «Теремок»
Катарлинської міської ради
Тетяна ДЯЧЕНКО

Додаток № 3

Тривалість щорічної основної відпустки керівних працівників закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин підрозділів) інших установ і закладів, педагогічних працівників згідно Закону від 1.07.2022 № 2352-IX скасовано імперативну норму щодо обмеження щорічної основної оплачуваної відпустки 24 календарними днями для педагогічних працівників та у такий спосіб повернуто відпустку тривалістю 56 календарних днів, відповідно до умов надання та тривалості щорічних основних відпусток встановлених Законом України «Про відпустки». Постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 №346

	ПЕДАГОГІЧНІ ПОСАДИ	Кількість днів
1	Директор	42
2	Вихователь-методист	42
3	Вихователь	56
4	Інструктор з фізкультури	42
5	Керівник музичний	42
6	Вчитель-логопед	56
7	Практичний психолог	42
8	Асистент вихователя	56
9	Керівник гуртка	42

	ІНШІ ПОСАДИ	
1	Двірник	24
2	Завідувач господарства	24
3	Діловод	24
4	Каштелян	24
5	Сестра медична	24
6	Сестра медична з дієтичного харчування	24
7	Помічник вихователя	28
	Шеф - кухар	24
8	Кухар	24
9	Машиніст із прання та ремонту білизни	24
10	Підсобний робітник	24
11	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	24
12	Сторож	24

Перелік професій і посад з шкідливими умовами праці, які дають право на додаткову відпустку

Перелік посад	Кількість днів
1. Машиніст із прання та ремонту білизни Додаток 1 до ПКМУ від 17.11.97 р. N 1290 «Список посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку», розділ XXXIII пункт 77	4 дня

2. Шеф - кухар Додаток 1 до ПКМУ від 17.11.97 р. N 1290 «Список посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку», розділ XXXIII пункт 77	7днів
3. Кухар Додаток 1 до ПКМУ від 17.11.97 р. N 1290 «Список посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку», розділ XXXIII пункт 77	7днів
4. Сестра медична Додаток 2 до 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», розділ XVII пункт 133	7 днів
5. Сестра медична з дієтичного харчування Додаток 2 до 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», розділ XVII пункт 133	7 днів
6. Діловод Додаток 2 до 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», розділ XXII пункт 58	4

6.Двірник Додаток 1 до ПКМУ від 17.11.97 р. N 1290 «Список посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку», розділ XXXIII пункт 77	4 дня

Перелік професій і посад з ненормованим робочим днем, що дають право на додаткову відпустку

Перелік посад	Кількість додаткових днів до відпустки
1.Сторож Додаток 2 до 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», розділ XVII пункт 133	7 днів

2.Завідувач господарства Додаток 2 до 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», розділ XVII пункт 133	7 днів
3.Комірник Додаток 2 до 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», розділ XVII пункт 133	7 днів

«Погоджено»
Зборами трудового колективу
протокол № 2
від «01» червня 2023 р.

«Затверджую»
Директор комунального закладу
дошкільногоосвіти «Теремок»
Катеринівськоїміськоїради
Тетяна ДЯЧЕНКО

Додаток № 4

Тривалість відпусток без збереження заробітної плати у випадку їх обов'язкового надання за наявності особистої заяви працівника відповідно до ст. 25 Закону України «Про відпустки»

1. Матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

2. Чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів.

3. Матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 цього Закону, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену вади розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію «дитина з інвалідністю підгрупи А» або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку.

Перелік тяжких захворювань, розладів, травм, станів тощо, що дає право працівнику на отримання відпустки без збереження заробітної плати на дитину, якій не встановлена інвалідність, затверджується Кабінетом Міністрів України;

3.1. матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 цього Закону, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території.

4. Учасникам війни, особи, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

5. Особи, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною до 21 календарного дня щорічно в зручний для них час (п. 22. ст.16 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»).

6. Особи, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною до 21 календарного дня щорічно.

7. Пенсіонери за віком та особам з інвалідністю III групи 30 календарних днів щорічно.

8. Особам з інвалідністю I та II груп до 60 календарний днів щорічно.

9. Особи, які одружуються до 10 календарних днів

10. Працівникам у разі смерті рідних по крові або шлюбу:

- чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - інших рідних до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад до 3 календарних днів

11. Працівники, що доглядають за хворими рідними по крові або шлюбу, які за висновком медичного закладу потребують постійного стороннього догляду. Тривалість, визначена в медичному висновку, але не більше 30 календарних днів.

12. Працівники для завершення санаторно - курортного лікування тривалість, визначена в медичному висновку.

13. Працівники, яких допущено до вступних іспитів у вищі навчальні заклади - 15 календарних днів без урахування часу, потрібного для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки й назад.

14. Працівники, яких допущено до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також ті які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки. На час, необхідний для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки й назад.

15. Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання 1 день на тиждень (ч.4, ч.5 ст. 218 КЗпП України).

16. Сумісники до закінчення відпустки за основним місцем роботи.

17. Ветерани праці до 14 календарних днів щорічно.

18. Працівники, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково й одержали за них грошову компенсацію - до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи.

19. Працівники, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості - 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад.

За наявності двох або більше дітей зазначеного віку таку відпустку надають окремо для супроводження кожної дитини.

20. Працівники-студенти протягом 10 навчальних місяців перед виконанням дипломного проекту (роботи) чи складання держіспитів 1-2 дні на тиждень (ст.218 КЗпП України).

21. Працівники-студенти, які навчаються у ВНЗ за вечірньою та заочною формами навчання за спеціальностями: «культура», «музичне

мистецтво», «театральне мистецтво» та «кіно-телемистецтво», «філологія»- 10 календарних днів щорічно (постанова КМУ від 28.06.1997 р. № 634 «Порядок, тривалість та умови надання щорічних відпусток працівникам, які навчаються у ВНЗ з вечірньою та заочною формами навчання, де навчальний процес має свої особливості»).

22. Діти війни до 14 календарних днів щорічно (ст.5 Закону України «Про соціальний захист дітей війни»).

23. Один із батьків або особа, котра доглядає за дитиною до 10 років, яка постраждала від Чорнобильської катастрофи, із числа дітей, зазначених у пунктах 1-6 ст.27 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» необхідна кількість днів для завершення санаторно-курортного лікування у випадку недостатньої тривалості щорічної відпустки (у разі забезпечення путівкою за місцем роботи разом із дитиною).

24. Кандидат у депутати на місцевих виборах, кандидат на посаду сільського, селищного, міського голови, старости на період передвиборної агітації (п.3 ст.62 Закону України «Про місцеві вибори»).

25. Працівнику за сімейними обставинами та з інших причин термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

26. Працівнику у разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений ч. 1 ст. 26 Закону України «Про відпустки» (ч. 2 ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

Додаток № 5

«Погоджено»
Зборами трудового колективу
протокол № 2
від «01» червня 2023 р.

«Затверджую»
Директор комунального закладу
дошкільноїосвіти «Теремок»
Кагарлицькоїміськоїради
Тетяна ДЯЧЕНКО

Перелік категорій працівників, які мають право на одержання соціальної відпустки, тривалість соціальних відпусток

1. Порядок надання додаткової відпустки на дітей

Відповідно до ст. 19 Закону «Про відпустки» право на додаткову відпустку на дітей мають такі категорії працівників:

- жінка, яка має двох або більше дітей віком до 15 років;

- жінка, яка має дитину-інваліда віком до 18 років;

- жінка, яка усиновила дитину віком до 18 років;

- мати інваліда підгрупи А І групи;

- одинока мати дитини віком до 18 років;

- батько, який виховує дитину віком до 18 років без матері (в т. ч. у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);

батько інваліда підгрупи А І групи, який виховує його без матері (в т. ч. у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);

- особа, яка взяла під опіку дитину віком до 14 років;

- особа, яка взяла під опіку дитину — інваліда з дитинства підгрупи А І групи;

- особа, яка визначена в установленому порядку як піклувальник дитини віком від 14 до 18 років;

- один із прийомних батьків дитини віком до 18 років.

Основним критерієм надання таких соціальних відпусток є фактичне виконання трудових обов'язків вказаними особами. Вони мають право на додатковий відпочинок лише за умови, що працюють. Тому

відпустка на дітей не буде надаватися у період перебування працівниці у відпустках у зв'язку з вагітністю та пологами та для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного або шестирічного віку.

Тривалість додаткової відпустки на дітей

Відповідно до ст. 19 Закону «Про відпустки», ст. 73, 1821 КЗпП, тривалість відпустки - 10 календарних днів, а за наявності кількох підстав загальна тривалість цієї відпустки не може перевищувати 17 календарних днів. Під час визначення тривалості відпустки не враховуються святкові та неробочі дні, визначені у статті 73 КЗпП.

Кожну підставу для надання цієї соціальної відпустки потрібно розглядати окремо, при цьому одну і ту саму дитину можна враховувати в кожній із таких підстав (листи Мінсоцполітики від 14.04.2008 р. № 235/0/15- 08/13, від 21.07.2010 р. № 215/13/116-10).

Додаткова відпустка на дітей не є щорічною, тому може надаватися в будь-який час протягом календарного року, незалежно від відпрацьованого часу та дати народження дитини. Крім того, оскільки це соціальна відпустка, вона не підлягає поділу на частини. Та якщо працівниця користується правом на соціальну відпустку за двома підставами, в неї є можливість використовувати її спочатку за однією підставою (10 календарних днів), а через деякий час — за іншою підставою (7 календарних днів).

Тетяна ДЯЧЕНКО

Додаток № 6

«Погоджено»
Зборами трудового колективу
протокол № 2
від «01» червня 2023 р.

«Затверджую»
Директор комунального закладу
дошкільногоосвіти «Теремок»
Кагарлицькоїміськоїради
Тетяна ДЯЧЕНКО

Види надбавок та доплат, які встановлюються згідно з Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 № 102

Доплати і надбавки	Розміри
суміщення професій (посад)	до 50 %
розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	до 50 %
виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення з основної роботи	до 50 %
робота у нічний час	30 %
звання: «старший вихователь», «вихователь-методист» «старший вчитель»	10 %
шкідливі умови праці (за результатами атестації робочих місць за умовами праці)	до 12%
робота з дезинфікувальними засобами	10%
педагогічним працівникам за вислугу років:	
понад 3 роки -	10%
понад 10 років -	20%
понад 20 років -	30 %
медичним працівникам, які працюють в закладах освіти за вислугу років:	

понад 3 роки - 10%

понад 10 років - 20%

понад 20 років - 30 %

педагогічним та іншим працівникам, за складність і напруженість в роботі - до 50 посадового окладу (ставки заробітної плати);

педагогічним працівникам закладів дошкільної освіти за престижність праці до 30% посадового окладу (тарифної ставки), але не менше 5%, з урахуванням підвищень посадового окладу;

керівнику ЗДО, його заступнику, посади яких віднесені до посад педагогічних працівників за престижність праці педагогічних працівників до 30% посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням підвищень посадового окладу;

педагогічним працівникам, які пройшли сертифікацію до 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) пропорційно до обсягу педагогічного навантаження протягом строку дії сертифіката;

медичним працівникам закладів освіти відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України Міністрів «Деякі питання оплати праці медичних працівників закладів освіти» від 3 лютого 2021 року № 67 - до 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати)пропорційно фактично відпрацьованому часу;

педагогічним та іншим працівникам, які працюють в інклюзивних групах до 20 % (за години роботи у цих групах).

Додаток №7

«Погоджено»
Зборами трудового колективу
протокол № 2
від «01» червня 2023 р.

«Затверджую»
Директор комунального закладу
дошкільноїосвіти «Теремок»
Кам'янець-Подільської міської ради
Тетяна ДЯЧЕНКО

Перелік професій і посад працівників, яким встановлюється додаткова оплата праці за роботу в нічний час

1. Сторож з 18.00 до 06.00 – 30%

Додаток №8

«Погоджено»
Зборами трудового колективу
протокол № 2
від «01» червня 2023 р.

«Затверджую»
Директор комунального закладу
дошкільногоосвіти «Теремок»
Катеринівської міської ради
Тетяна ДЯЧЕНКО

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ КЗДО (ясла-садок)«Теремок»КМР

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і робіт відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахування суспільних потреб.

1.2. Трудові відносини в системі дошкільної освіти урегульовано законодавством України про працю та іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Правила внутрішнього розпорядку (далі — Правила) — це нормативний документ, що регламентує порядок приймання, звільнення працівників, основні права, обв'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 закладу дошкільної освіти «Теремок». 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) закладу дошкільної освіти або іншого представницького органу (далі — профспілковий комітет)

1.4. Правила мають на меті забезпечити чітку організацію праці, належні безпечні умови праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.5. У закладі дошкільної освіти «Теремок» трудова дисципліна грунтується на свідомому виконанні працівниками своїх посадових

(робочих) обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці й освітнього процесу.

Трудову дисципліну забезпечують методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовують заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.6. Метою Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників КЗДО «Теремок» КМР, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній трудовий розпорядок у закладі.

1.7. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, розв'язує директор закладу дошкільної освіти «Теремок» в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і Правилами, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом

2. Порядок прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників

2.1. Працівників комунального закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Теремок» приймають на роботу за трудовим договором.

2.2.Під час прийняття на роботу працівник має подати:

-заяву про прийняття на роботу;

-паспорт;

-довідку про присвоєння ідентифікаційного номера;

-трудову книжку, оформлену в установленому порядку;

-диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку (відповідно до посади);

-військовий квиток (для військовозобов'язаних);

- відповідні документи про освіту чи професійну підготовку, копії яких завіряє директор КЗДО та які залишаються в особовій справі працівника;

- медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи у закладі дошкільної освіти.

2.3. Приймати працівника на роботу без подання цих документів заборонено.

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

2.5.Під час прийняття на роботу заборонено вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.6. Педагогічних працівників приймають на роботу відповідно до вимог чинного законодавства.

2.7. Працівники закладу дошкільної освіти «Теремок» можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.8. Особи, які влаштовуються на роботу за сумісництвом, замість трудової книжки подають довідку з місця основної роботи із зазначенням посади, графіка роботи, кваліфікаційної категорії.

2.9. У разі прийняття працівника на роботу оформлюють відповідний наказ, з яким його ознайомлюють під підпис. У наказі має бути зазначено назву роботи (посаду), умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.10.На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, оформлюють трудові книжки.

2.11. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуть за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудову книжку ведуть за умови, якщо ця робота є основною.

2.12. Запис відомостей про роботу за сумісництвом у трудовій книжці за бажанням працівника робить директор закладу дошкільної освіти «Теремок» за місцем основної роботи.

2.13. Трудові книжки ведуть згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок, затвердженою наказом Міністерства праці

України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 № 58. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладено на директора закладу дошкільної освіти «Теремок».

2.14. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу директор КЗДО «Теремок» зобов'язується:

- роз'яснити працівникові його права та обов'язки, розповісти про істотні умови праці, наявність робочого місця, де він працюватиме; про небезпечні і шкідливі виробничі чинники, 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 законодавства і колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом КЗДО «Теремок» (далі — колективний договір);

- ознайомити працівника з Правилами та Колективним договором (під підпис);

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- проінструктувати працівника з дотримання вимог охорони праці, виробничої санітарії, цивільного захисту, протипожежної безпеки та карантинних вимог (під підпис).

2.15. Дію трудового договору припиняють лише на підставах, передбачених законодавством та умовами, визначеними в трудовому договорі.

2.16. За ініціативи працівника трудові відносини припиняють згідно зі статтями законів про працю України (КЗпП).

2.17. Дію трудового договору за ініціативою директора закладу дошкільної освіти «Теремок» можна припинити за підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.

2.18. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1, 2, 3, 5, 6, 7 та 8 статті 36 КЗпП.

2.19. У день звільнення директор закладу дошкільної освіти «Теремок» має видати працівникові копію наказу про звільнення.

2.20. Директор закладу дошкільної освіти «Теремок» зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення в трудовій книжці оформлюють відповідно до формулювання чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення є останній день роботи.

2.21. Припинення дії трудового договору оформлюють наказом директора закладу дошкільної освіти.

3. Права та обов'язки працівників

3.1. Працівники закладу дошкільної освіти «Теремок» мають право на:

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

- захист професійної честі, гідності;

- вільний вибір форм, методів, засобів навчання (як очно, так і дистанційно), виявлення ініціативи;

- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту і форм навчання (в тому числі й дистанційно), організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку;

- участь у громадському самоврядуванні;

- належні, безпечні та здорові умови праці;

- надання відповідно до встановлених норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту;

- заробітну плату, не нижчу від визначеної законодавством;

- моральне і матеріальне заохочення за результатами своєї праці;

- оскарження неправомірних дій посадових осіб, які дають йому завдання, що не можна виконати через нестворення умов для виконання,

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

- оскарження дисциплінарного стягнення в порядку, встановленому законодавств

- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;

- повагу і ввічливе ставлення з боку адміністрації КЗДО, дітей і батьків.

3.2. Працівники закладу дошкільної освіти «Теремок» зобов'язані:

- своєчасно, до початку робочого дня (зміни), прибути на робоче місце та приготуватися до виконання посадових (робочих) обов'язків;

- почати роботу відповідно до режиму роботи;

- бути на робочому місці весь робочий час (зміну) за винятком перерви для відпочинку і харчування;

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

- дотримуватися вимог з охорони праці, виробничої санітарії, карантинних вимог, цивільного захисту, протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, користуватися спецодягом, засобами індивідуального захисту;

- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу КЗДО і негайно повідомляти про подію директора; -

- з метою запобігання поширенню коронавірусної хвороби (COVID-19) дотримуватись протиепідеміологічних вимог і рекомендацій Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства освіти і науки України щодо особливостей організації освітнього процесу в закладах освіти під час карантину;

- дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками, батьками;

- берегти обладнання, інвентар, навчальні посібники; ощадливо витрачати матеріали, тепло, електроенергію, воду; виховувати в дітей бережливе ставлення до майна закладу дошкільної освіти.

3.3. Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти «Теремок» мають:

- забезпечувати умови для розвитку дітей відповідно до обов'язкових державних вимог;

- настановами та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших чеснот;

- виховувати у дітей повагу до культурно-національних, духовних, історичних традицій українського народу;

- готувати дітей до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

- захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;

- проводити моніторинг відвідування дітьми групи, своєчасно повідомляти про дітей, які відсутні протягом двох тижнів, директора КЗДО «Теремок», сестру медичну;

- під час карантину обирати ті види діяльності, які б сприяли дотриманню рекомендованої відстані між дітьми та перебуванню на відкритому повітрі максимальну кількість часу, обмежуючи безпосередній фізичний контакт між дітьми та персоналом;

- опитувати батьків, інших законних представників дітей стосовно стану здоров'я дитини, зокрема наявність інфекційних захворювань та контактів з інфікованими особами. У період карантину послуговуватись для цього різними каналами зв'язку — телефоном, електронною поштою чи соціальними мережами.

- за умови оголошення карантину попередньо дізнаватися про вихованців, які відвідуватимуть заклад освіти в цей період.

- у період карантину за можливості планувати онлайн-заняття з дітьми за допомогою дистанційних технологій у режимі реального часу або надсилати їх запис батькам вихованців чи розміщує на вебсайті закладу освіти.

- неухильно виконувати режим дня, завчасно готуватися до занять та інших форм роботи з дітьми, виготовляти дидактичні посібники тощо, у роботі з дітьми використовувати технічні засоби навчання, різні види театру;

- брати участь у роботі педагогічної ради, вивчати педагогічну літературу, ознайомлюватися з перспективним педагогічним досвідом;

- співпрацювати з іншими працівниками закладу;

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;

- співпрацювати із сім'ями дітей з питань їхнього розвитку, виховання і навчання.

3.4. Обов'язки (роботи), що їх виконує кожний працівник закладу дошкільної освіти «Теремок» за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначено посадовими (робочими) інструкціями.

3.5. У зв'язку із змінами в організації роботи (зміна режиму роботи, кількості груп, введення нових форм навчання і виховання і т.п.) допускається при продовженні - роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою зміна істотних умов праці: системи та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та ін. Про це працівник повинен бути повідомлений у письмовій формі не пізніше ніж за два місяці до їх введення (ст. 32 КЗпП України). Якщо колишні істотні умови праці не може бути збережено, а працівник не згоден на продовження роботи в нових

умовах, то трудовий договір припиняється за пунктом 6 статті 36 КЗпП України.

4. Обов'язки директоразакладу дошкільної освіти «Теремок»

4.1. Ознайомити працівників з Правилами та Колективним договором.

4.2. Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для якісного проведення освітнього процесу, ефективної роботи педагогічних та інших працівників комунального закладу дошкільної освіти «Теремок» відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації.

4.3. Під час роботи директор КЗДО керується Конституцією та законами України, Конвенцією про права дитини, рішеннями Кабінету Міністрів України, Вимогами щодо розробки, впровадження та застосування постійно діючих процедур, заснованих на принципах Системи управління безпечністю харчових продуктів (НАССР), наказами та іншими нормативно-правовими актами центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та підпорядкованих їм органів управління освітою, правилами і нормами охорони праці та безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, статутом, наказами і розпорядженнями начальника відділу освіти.

4.4. Сприяти підвищенню ефективності освітнього процесу, впроваджувати практику роботи перспективний педагогічний досвід.

4.5. Укладати й розривати трудові договори з працівниками відповідно до законодавства.

4.6. Доводити до відома педагогічних працівників наприкінці навчального року педагогічне навантаження на наступний навчальний рік.

4.7. Надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіка надання відпусток.

4.8. Організовувати своєчасне проведення інструктажу кожного працівника вимог охорони праці, цивільного захисту, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт.

4.9.Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників, (зокрема поширенню коронавірусної хвороби (COVID-19).

4.10. Контролювати питання щодо розробки, впровадження та застосування постійно діючих процедур, заснованих на принципах Системи управління безпечністю харчових продуктів (НАССР).

4.11. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

4.12.Дотримуватися умов Колективного договору, уважно ставитися до повсякденних потреб працівників, забезпечувати надання їм установлених пільг та привілеїв.

4.13.Організовувати за потреби харчування працівників.

4.14.Своєчасно подавати місцевим органам виконавчої влади, відповідному органу відділу (управління) освіти встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан закладу дошкільної освіти «Теремок».

4.15.Забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання КЗДО.

4.16. Дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань у закладі.

4.17.Здійснити оцінку ризиків щодо спроможності закладу освіти забезпечити належне виконання заходів, спрямованих на запобігання ускладнення епідемічної ситуації внаслідок поширення коронавірусної хвороби (COVID-19).

4.18. У зв'язку введення воєнного стану, Міністерство освіти і науки України рекомендує дотримуватись правил безпеки життєдіяльності та збереження життя усім (дорослим і дітям, педагогам і дошкільникам).

4.19.забезпечити належні взаємодії педагогів з дітьми та батьків вихованців (налагодження зв'язку, підтримки дітей та їх батьків) застосовувати ефективні інструменти організації дистанційної роботи.

5. Робочий час і час відпочинку

5.1. Для працівників закладу дошкільної освіти «Теремок» встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

5.2. Час роботи закладу дошкільної освіти «Теремок» з 07:30 до 17:30 год. За погодженням із профспілковим комітетом окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

5.3. Перерву для відпочинку і харчування надають через чотири години роботи. Працівник використовує її на власний розсуд. Тривалість перерви не може бути меншою 30 хв. Для окремих працівників, наприклад вихователя, можна передбачити інший режим роботи (без обідньої перерви).

5.4. Облік робочого часу працівників здійснює директор .

5.5. Під час прийняття працівника на роботу та дії трудового договору за угодою сторін можна встановлювати неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

5.6. За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП, директор закладу дошкільної освіти «Теремок» може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

5.7. За відсутності педагога або іншого працівника закладу директор зобов'язаний терміново вжити заходів для його заміни іншим педагогом або працівником.

5.8. Працівники КЗДО «Теремок» мають приходити на роботу відповідно до затвердженого графіка роботи.

5.9. Наприкінці робочого дня вихователі зобов'язані віддати дітей батькам або іншим довіреним особам дорослого віку.

5.10.Графіки роботи, у яких передбачено час початку і закінчення роботи, перерву для відпочинку і харчування, затверджує директорзакладу дошкільної освіти «Теремок».

5.11.Підсумований облік робочого часу працівника здійснюють за табелем обліку використання робочого часу та затвердженим графіком роботи за обліковий період.

5.12. При підсумованому обліку робочого часу час роботи понад норму робочого періоду є надурочним і компенсується в порядку, передбаченому статтею 106 КЗпП.

5.13. Під час виконання роботи поза межами КЗДО (службове відрядження) працівник працює в режимі, загальновстановленому для закладу (установи, організації), до якої він відряджений.

5.14. Чергування працівників після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні призначають лише у виняткових випадках. Графік і тривалість чергувань затверджуєдиректор закладу дошкільної освіти за погодженням із профспілковим комітетом. Залучення працівників до чергування проводять за письмовим наказом директораКЗДО, у якому зазначають умови та порядок роботи в дні чергування.

5.15. Заборонено залучати до чергування працівників більше одного разу на місяць, крім випадків, передбачених законодавством, а також чергування у вихідні, святкові та неробочі дні вагітних жінок та жінок, які мають дітей віком до трьох років, і працівників молодших вісімнадцяти років.

5.16. У вихідні, святкові та неробочі дні не можна залучати до чергування вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років, і працівників, молодших вісімнадцяти років.

5.17. Жінок, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можна залучати до чергування у вихідні, святкові та неробочі дні без їхньої письмової згоди.

5.18. Під час літнього оздоровчого періоду, що не збігається з щорічною відпусткою директор закладу залучає працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їхнього педагогічного навантаження до початку оздоровчого періоду.

5.19. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які до 15 січня затверджує директор КЗДО за погодженням з профспілковим комітетом. Такі графіки доводять до відома всіх працівників під підпис. Під час складання графіка відпусток ураховують інтереси закладу, особисті інтереси працівників та можливості для їхнього відпочинку.

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

5.21. Поділ відпустки на частини допускають на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше чотирнадцяти днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому законодавством. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років поспіль.

5.22. Працівникам закладу дошкільної освіти «Теремок» заборонено:

- змінювати на власний розсуд розклад занять і графіки роботи;
- передоручити виконання трудових обов'язків.

5.23. Заборонено в робочий час відволікати педагогічних працівників від їхніх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, непов'язаних з освітнім процесом.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання обов'язків,установлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовують такі види заохочення, як:

-оголошення подяки;

-призначення премії;

-нагородження цінним подарунком;

-нагородження грамотами, іншими відзнаками.

6.2.За особливі трудові досягнення директор закладу дошкільної освіти «Теремок» разом із профспілковим комітетом, іншими органами громадського самоврядування можуть порушити клопотання щодо представлення працівників до відомчих, державних нагород.

6.3. Директор КЗДО видає наказ про заохочення і доводить його до відома всього колективу. Відомості про заохочення заносять до трудової книжки працівника.

7. Дисциплінарна відповідальність працівників

7.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, зокрема за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених Колективним договором та Правилами;

- прогул без поважних причин (зокрема й відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня);

- появу на роботі в нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;

- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;

- вчинення за місцем роботи розкрадання майна.

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

- догана;

- звільнення.

7.3. Звільнення як дисциплінарне стягнення застосовують відповідно до чинного законодавства.

7.4. Працівники, обрані до складу профспілкового комітету закладу дошкільної освіти «Теремок», не звільнені від виконання своїх обов'язків, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню — без попередньої згоди профспілкового комітету закладу.

7.5. Дисциплінарні стягнення застосовує директор КЗДО безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше місяця від дня її

виявлення, не враховуючи час хвороби працівника або перебування його у відпустці.

7.6. Для застосування дисциплінарного стягнення директор закладу дошкільної освіти вимагає від працівника письмового пояснення скоєного вчинку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Порядок накладання дисциплінарного стягнення визначено законодавством про працю.

7.7. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат проводять незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених Колективним договором та Положенням про преміювання. Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовують заходи заохочення, передбачені пунктом 6.1 Правил.

7.8. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то його вважають таким, який не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовують.

Додаток №9

«Погоджено»
Зборами трудового колективу
протокол № 2
від «01» червня 2023 р.

«Затверджую»
Директор комунального закладу
дошкільногоосвіти «Теремок»
Кагарлицькоїміськоїради
Тетяна ДЯЧЕНКО

Перелік професій і посад, що мають право на отримання одягу та інших індивідуальних засобів захисту

ПОСАДА	НАЗВА	ПЕРІОД ВИКОРИСТАННЯ
Вихователь	Халат білий – 1 шт.	1 рік
Помічник вихователя	Халат білий – 2 шт. Халат темний – 1 шт.	1 рік
Шеф-кухар	Халат білий – 2 шт. Халат темний – 1 шт.	1 рік
Кухар	Халат білий – 2 шт. Халат темний – 1 шт.	1 рік
Машиніст із прання та ремонту білизни	Халат білий – 2 шт.	1 рік
Двірник	Халат темний – 2 шт.	1 рік
Завідувач господарства	Халат білий – 1 шт. Халат темний – 1 шт.	1 рік
Комірник	Халат білий – 1 шт. Халат темний – 1 шт.	1 рік
Сестра медична	Халат білий – 2 шт.	1 рік
Сестра медична з дієтичного харчування	Халат білий – 2 шт.	1 рік
Підсобний робітник	Халат білий – 2 шт. Халат темний – 1 шт.	1 рік
Кашелян	Халат білий – 2 шт.	1 рік

ПРОТОКОЛ № 2

зборів (конференції) трудового колективу
Комунального закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Теремок»
Кагарлицької міської ради

м. Кагарлик від 1.06. 2023 року

За списком трудового колективу (представників трудового колективу): 65осіб.

Присутні на зборах (конференції): 47 осіб .

Порядок денний:

1. Обрання голови та секретаря зборів (конференції) трудового колективу Комунального закладу дошкільної освіти «Теремок» Кагарлицької міської ради (далі – КЗДО «Теремок» КМР)

2. Обговорення та схвалення колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом КЗДО «Теремок» КМР на 2023–2026 роки.

1. З першого питання порядку денного:

Слухали Дяченко Т.П., директора КЗДО, яка запропонувала обрати головою зборів трудового колективу Нестеренко О.М. – вихователя , секретарем зборів –Штанько В.А. – вихователя КЗДО

Учасники зборів не надавали інших пропозицій щодо кандидатури голови та секретаря зборів

Ухвалили:

1. Обрати головою зборів трудового колективу Нестеренко О.М. – вихователя КЗДО.

Голосували «за» – 46, «проти» – 0 , «утримались» – 1

Рішення прийнято більшістю.

2. Обрати секретарем зборів трудового колективу Штанько В.А.– вихователя КЗДО

Голосували «за» – 46, «проти» – 0, «утримались» – 1.

Рішення прийнято більшістю.

2. З другого питання порядку денного:

Слухали:

Нестеренко О.М., голову ради трудового колективу, яка повідомила про необхідність розглянути на зборах трудового колективу проект колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом КЗДО «Теремок» КМР на 2023–2026 роки, підготовлений робочою комісією з підготовки проекту колективного договору.

Дяченко Т.П., директора КЗДО, яка повідомила, що проект колективного договору враховує положення Галузевої угоди на 2023-2026 роки, Регіональної угоди на 2023-2026 роки та передбачає додаткові пільги для працівників, порівняно з чинним законодавством, а саме: встановлення додаткових днів щорічної оплачуваної відпустки для певних категорій працівників, встановлення додаткових можливостей для професійного розвитку працівників, організації дозвілля працівників.

Ведмеденко В.В., асистент вихователя КЗДО, яка у своєму виступі підтримала проект колективного договору та запропонувала проголосувати за його схвалення.

Волошин С.М., помічник вихователя КЗДО, яка також підтримала проект колективного договору.

Ухвалили:

Схвалити колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом комунального закладу дошкільної освіти «Теремок» Кагарлицької міської ради на 2023 -2026 роки.

Голосували «за» – 47, «проти» – 0, «утримались» – 0

Рішення прийнято одноголосно.

Оскільки порядок денний вичерпано, голова оголосила збори трудового колективу КЗДО «Теремок» КМР закритими.

Голова зборів _____ Оксана НЕСТЕРЕНКО

Секретар зборів _____ Валентина ШТАНЬКО

Серія А01

СВІДОЦТВО

№ 010629

ПРО ДЕРЖАВНУ РЕЄСТРАЦІЮ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ

ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД

(ЯСЛА-САДОК) "ТЕРЕМОК"

Ідентифікаційний код юридичної особи: **24888929**

Місцезнаходження юридичної особи: **09200, КИЇВСЬКА ОБЛАСТЬ, КАГАРЛИЦЬКИЙ РАЙОН, м. КАГАРЛИК, вул. 97- Ї СТРІЛЕЦЬКОЇ ДИВІЗІЇ, 9**

Місце проведення державної реєстрації: **КАГАРЛИЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Дата проведення державної реєстрації: **10.09.1996 р.**

Номер запису про заміну свідоцтва: **1 338 105 0002 000302**

Державний реєстратор: **Т.М. КУРІЛКО**

Кагарлицька районна державна адміністрація Київської області * Державний реєстратор * Курілко Тарас Миколайович * Україна *

Видано довідку N° 001470
від 15.05.2007 року
на виготовлений друк
круглої печатки

ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ МВС УКРАЇНИ В КИЇВСЬКІЙ ОБЛАСТІ * КИЇВСЬКИЙ ОБЛАСТІ * ДОЗВІЛЬНА СИСТЕМА

ДП «ПК «Зоря». Зам. 47. 2005-IV