

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між адміністрацією і профспілковим комітетом**  
**Боронявського закладу дошкільної освіти**  
**(ясл-садка) Хустської міської ради**  
**Закарпатської області**  
**на 2024-2029 роки**

Схвалено на загальних зборах  
трудового колективу  
Боронявського ЗДО (ясла-садок)  
Протокол № 1 від 01.02.20024р.

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

## РОЗДІЛ I: ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Колективний договір укладено між адміністрацією Бороняєвського ЗДО в особі директора Баняс Тетяни Михайлівни, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження – з однієї сторони та виборним органом первинної профспілкової організації в особі голови профспілкового комітету Роман Наталії Михайлівни та працівників Бороняєвського ЗДО - із другої сторони, які в подальшому іменуватимуться „Сторони”.

1.2 Колективний договір визначає взаємовідносини між адміністрацією і виборним органом первинної профспілкової організації з питань економічного й соціального розвитку колективу з урахуванням особливостей і конкретних умов діяльності Бороняєвського ЗДО на підставі Закону України „Про колективні договори і угоди”, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Центральним комітетом профспілки працівників освіти і науки України.

1.3 Трудовий колектив Бороняєвського ЗДО наділяє виборний орган первинної профспілкової організації (далі профспілковий комітет) правом представляти його інтереси при веденні переговорів, розробці, укладанні та підписанні Колективного договору, контролю за виконанням обов'язків обох сторін у період його дії.

1.4 Директор Бороняєвського ЗДО визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником усіх працівників закладу.

1.5 Сторони, які укладають Колективний договір, визнають, що робота адміністрації Бороняєвського ЗДО і добробут членів трудового колективу значною мірою взаємопов'язані, таким чином, вони зацікавлені у створенні і підтримці доброзичливих відносин, взаємодовіри, взаєморозуміння, відповідальності у взаємовідносинах між трудовим колективом і адміністрацією

1.6 Колективний договір набуває чинності з дня його підписання директором і головою профспілкового комітету Бороняєвського ЗДО і діє до закінчення строку чи до прийняття нового Колективного договору.

1.7 Необхідні зміни та доповнення до Колективного договору вносяться за згодою сторін із наступним ухваленням на загальних зборах профспілкової організації, проведенням повідомної реєстрації змін та доповнень згідно п.9 Положення про порядок повідомної реєстрації галузевих і регіональних угод, колективний договорів.

1.8 Сторони зобов'язуються при внесенні змін, доповнень, поправок до Колективного договору не погіршувати умов, встановлених працівникам Бороняєвського ЗДО

1.9 Хід виконання зобов'язань Колективного договору розглядається щороку *назборах трудового колективу (профспілкових зборах)*.

1.10 За невиконання зобов'язань Колективного договору при відсутності об'ективних причин сторони несуть відповідальність у порядку, встановленому чинним законодавством.

1.11 Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.

## **РОЗДІЛ II: ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

### **2.1 АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

2.1.1 Забезпечити ефективну діяльність Боронявського ЗДО

, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи навчального закладу, поліпшення становища працівників.

2.1.2 Забезпечити розвиток і змінення матеріально-технічної бази Боронявського ЗДО , створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

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

2.1.4 В кінці поточного навчального року інформувати голову профспілкового комітету про можливі зміни на наступний навчальний рік, які можуть привести до скорочення працюючих або створення нових (додаткових) робочих місць.

2.1.5 Не допускати, та проводити консультації з керівництвом управління освіти, релігій та у справах національностей з приводу виникнення обґрунтованої необхідності масових вивільнень працюючих (понад 10% чисельності працівників протягом календарного року).

2.1.6 Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення (скорочення) на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України.

2.1.7 Дотримуватися вимог Закону про працю у разі вимушеної звільнення працівників з роботи.

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

2.1.9 Погоджувати з головою профспілкового комітету рішення, які стосуються робочого часу , часу відпочинку, соціальних, культурних, побутових та інших питань згідно ст.247 КЗпП України.

2.1.10 При прийняті на роботу працівника до початку його трудової діяльності:

- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку, посадовими обов'язками, Колективним договором;

- визначити робоче місце, забезпечити його необхідним для роботи засобами;

- проінформувати працівника шляхом проведення інструктажу з техніки безпеки, протипожежної охорони, виробничої санітарії;

- у п'ятиденний термін після початку трудової діяльності виписати працівнику трудову книжку та внести до неї відповідний запис.

2.1.11 Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, надавати роз'яснення працівникам з причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

2.1.12 Запровадження змін та перегляд норм праці проводяться по 05 вересня щороку та обов'язково погоджується з профспілковим комітетом.

2.1.13 Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічним працівникам, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством, а саме: збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових, стипендії (в межах кошторисів).

2.1.14 Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з профкомом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно до відпустки. Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними нормами. Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

2.1.15 Забезпечити дотримання:

- встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників Бороняєвського ЗДО
- чинного законодавства про працю та охорону праці;
- нормативних документів щодо порядку здачі в оренду приміщень та обладнання.

2.1.16 Включати голову профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

2.1.17 При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи:  
- для вагітних жінок;

- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікою, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку;

2.1.18 Залучати працівників до роботи в надурочний час лише у виняткових випадках, передбачених ст. 62 п. 3 КЗпП, та за погодженням профкому.

До надурочних робіт забороняється залучати:

- вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (ст. 176 КЗпП);
- жінок, які мають дітей віком від 3 до 15 років або дитину – інваліда.

2.1.19 З моменту початку канікулярного періоду педагогічні працівники повинні виходити на роботу згідно педагогічного навантаження.

2.1.20 Залучати окремих працівників до роботи у вихідні дні тільки з дозволу профкому і лише в виняткових випадках, обумовлених ст. 71 КЗпП.

2.1.21 Компенсувати роботу у святкові, неробочі дні згідно чинного законодавства ст. 72 КЗпП.

2.1.22 Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 05 січня поточного року і доводити до відома всіх працівників Бороняєвського ЗДО. При складанні графіків ураховуються інтереси установи, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

2.1.23 Щорічна відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період з дотриманням ст. 11 ЗУ «Про відпустки» у разі:

- порушення власником або уповноваженим ним органом терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки (ЗУ „Про відпустки”, стаття 10);
- несвоєчасної виплати власником або уповноваженим ним органом заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки (ЗУ „Про відпустки” частина перша статті 21).

Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена в разі:

- тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;
- виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно з законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;
- настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;
- збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і власником або уповноваженим ним органом. Якщо причини, що зумовили перенесення відпустки на інший період, настали під час її використання, то невикористана частина щорічної відпустки надається після закінчення дії причин, які її перервали, або за згодою сторін переноситься на інший період з додержанням вимог статті 12 ЗУ „Про відпустки”. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

2.1.24 Надавати відпустки (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у випадках, коли працівникові після тривалого лікування (перебування на стаціонарному, амбулаторному лікуванні) є потреба у санаторно-курортному лікуванні (постанова КМУ від 14.04.1997р № 346).

2.1.25 Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в т.ч. тих, які працюють і перебувають у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

2.1.26 На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів установи надається додаткова відпустка тривалістю до 6 календарних днів із збереженням заробітної плати за рахунок установи або профспілки (ст. 252 КЗпП).

2.1.27 Надавати щорічну оплачувану додаткову відпустку:

- жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину - інваліда, або яка усиновила дитину, 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, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування свяtkovих i неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України, ст.19 ЗУ «Про відпустки»).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

2.1.28 Надавати додатково оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням, які успішно навчаються на вечірніх відділеннях навчальних закладах для підготовки та складання іспитів загальною тривалістю 35 календарних днів протягом навчального року передбачених ст..14 ЗУ «Про відпустки» (в межах кошторисів).

2.1.29 Надавати додатково оплачувальну відпустку працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання з дотриманням тривалості передбачених ст.. 15 ЗУ «Про відпустки» (в межах кошторисів).

2.1.30 Надавати відпустку без збереження заробітної плати працівникам в обов'язковому порядку згідно ст.. 25 ЗУ «Про відпустки» а саме:

- 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-інваліда, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці - тривалістю до 14 календарних днів;
- ветеранам праці – тривалістю до 14 календарних днів;
- матері або іншим особам, зазначеним у частині третьій статті 18 та частині першій статті цього Закону, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестиричного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку;
- матері або іншій особі, зазначеній у частині третьій статті 18 цього Закону, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;
- особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначену у медичному висновку;

- працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;
- працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;
- сумісникам на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
- ветеранам праці тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

-працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супровождения кожної дитини.

2.1.31 Відпустки без збереження заробітної плати за згодою сторін надавати працівникам за їх бажанням в порядку, встановленому ст. 25 ЗУ „Про відпустки”.

2.1.32 Забезпечити обов'язкове безоплатне проходження щорічних медичних оглядів всім працівникам закладу.

2.1.33 Запобігти виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а в разі виникнення забезпечити їх вирішення з дотриманням чинного законодавства та нормативно-правових актів. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляді індивідуальних трудових спорів та всебічно сприяти її роботі.

## **2.2 ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЗУЄТЬСЯ**

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

2.2.2 Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

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

2.2.4 Сприяти та надавати матеріальну допомогу працівникам за їхніми заявами для вирішення соціально- побутових проблем, у зв'язку з тяжким матеріальним становищем, смерті родичів по крові, укладання шлюбу та в разі народження дитини працівників, згідно сум, обумовлених та затверджених щороку протоколом комісії профспілки та погоджених адміністрацією.

2.2.5 Активно і в повній мірі реалізувати права, надані йому згідно *Статуту профспілки працівників освіти і науки України та положення про первинну профспілкову організацію*.

2.2.6 Активно і в повній мірі реалізувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

2.2.7 Сприяти упередженню виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а в разі виникнення забезпечити їх вирішення з дотриманням чинного законодавства та нормативно - правових актів.

## **РОЗДІЛ III. РОБОЧИЙ ЧАС**

3.1 Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними - субота та неділя.

Директор Бороняєвського ЗДО працює в режимі за графіком, встановленим відповідно до 40-годинного робочого тижня.

Працівники працюють в режимі виконання встановленого йому навчального навантаження

(згідно тарифікації) відповідно до розкладу навчальних занять, беруть участь в обов'язкових планових заходах, самостійно планують діяльність, яка визначається їх посадовими обов'язками.

У період канікул, карантину, які не збігаються з відпусткою, педагогічні, методичні чи організаційні роботи в межах часу, який не перевищує навчального навантаження до початку канікул.

3.2 Режим робочого часу для інших працівників директор закладу погоджує з профспілковим комітетом.

## **РОЗДІЛ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ**

### **4.1 АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОВОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

4.1.1 Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

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

4.1.3 Відповідно до ст. 15 ЗУ „Про оплату праці” умови оплати праці в установі погоджувати з профспілковим комітетом.

4.1.4 Затвердити попередньо погоджене з профспілковим комітетом Положення про преміювання. Преміювання працівників здійснювати за рахунок коштів матеріального заохочення, економії фонду заробітної плати, позабюджетних коштів.

4.1.5 Виплачувати заробітну плату 2 рази на місяць: до 15 числа аванс і 29 числа остаточний розрахунок кожного місяця.

У разі, коли день виплат заробітної плати збігається з вихідними, свяtkовими або неробочим днем, заробітна плата має виплачуватися напередодні згідно ст.24 ЗУ „Про оплату праці».

4.1.6. За шкідливі умови праці згідно проведеної атестації робочих місць:

- здійснювати доплату у розмірі 12% кухарю;

- за особливий характер праці надавати щорічну додаткову відпустку кількістю 4 календарні дні директору закладу (з виконанням обов'язків діловода).

4.1.7 Виплачувати педагогічним працівникам відповідно до п.1 ст.57 ЗУ «Про освіту»:

- допомогу на оздоровлення у розмірі одного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки;

- передбачені законодавством надбавки за вислугу років;

- щорічну грошову винагороду у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до Положення, розробленого за погодженням з профспілковим комітетом (при наявності коштів).

4.1.8 Надавати матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірах одного посадового окладу (в межах кошторисів).

4.1.9 Виплачувати одноразову матеріальну допомогу працівникам з нагоди весілля, народження чи усиновлення дитини, смерті близьких родичів у разі економії фонду заробітної плати в разі економії фонду заробітної плати.

4.1.10 При кожній виплаті заробітної плати адміністрація працівникові повинна надати повідомлення про розмір оплати праці наступними даними:

- загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат,
- розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати,
- суму заробітної плати, що належить до виплат (згідно КЗпП ст. 110., та ЗУ „Про оплату праці” ст.30).

4.1.11 Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причини, з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки, встановленої працівникам при тарифікації згідно КЗпП ст. 113. та згідно Галузевої угоди зареєстрованої 18.06.2021р № 12

4.1.12 Доплату за заміну тимчасово відсутніх педагогічних працівників здійснювати фахівцями за фактично виконану роботу в межах місячної ставки заробітної плати відсутнього працівника.

4.1.13 Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст..10 ЗУ «Про охорону праці»).

4.1.14 Забезпечити працівникам , які за графіком роботи працюють у нічний час додаткову оплату праці за роботу в нічний час ( з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) , у розмірі 35% посадового окладу (ставки заробітної плати ) згідно пункту 6.3.7 Галузевої угоди.

## **4.2 ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

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

4.2.2 Матеріально заохочувати педагогічних працівників з нагоди професійних свят та ювілеїв, а також надавати матеріальну допомогу у вирішенні соціально-побутових питань за заявами членів профспілки та/або поданнями працівників профспілки.

4.2.3 Сприяти в наданні працівникам установи необхідну консультивативну допомогу щодо питань оплати праці.

4.2.4 Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної та кримінальної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосується оплати праці.

4.2.5 Представляти інтереси працівників при розгляді їх трудових спорів щодо оплати праці в комісії по трудових спорах ( ст.226 КЗпП)

4.2.6 Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки (ст. 121 Цивільно-процесуального кодексу.).

4.2.7 Представляти на прохання працівників їх інтереси щодо оплати праці у суді (ст.112 Цивільно-процесуального кодексу ).

4.2.8 Звертатися до прокурора з приводу порушення законності для перевірки ним виконання законів за заявами громадян та іншими повідомленнями (ст. 19 ЗУ „Про прокуратуру”).

4.2.9 Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці, обласну організацію профспілки працівників освіти і науки, галузеву правову інспекцію праці та Територіальну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

## **РОЗДІЛ V. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ**

### **5.1 АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ**

5.1.1 Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів з профкомом – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

5.1.2 Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.

5.1.3 Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в установі.

5.1.4 При прогнозуванні масового вивільнення працівників (до 10% від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з профкомом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

5.1.5 При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:

- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;

- вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення;

5.1.6 Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (8 годин на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи .

### **5.2 ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

5.2.1 Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників.

5.2.2 Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до 6-ти років – частина друга ст. 149 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України).

5.2.3 По можливості, надавати матеріальну допомогу вивільнюваним працівникам у розмірі до одного посадового окладу за рахунок коштів профспілкового бюджету (у межах кошторису профорганізації).

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

## РОЗДІЛ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

### 6.1 АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ

- 6.1.1 Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.
- 6.1.2 До початку нового навчального року провести аналіз виробничого, невиробничого травматизму і профзахворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.
- 6.1.4 Провести навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.
- 6.1.5 Забезпечити сувере дотримання посадовими особами та працівниками вимог ЗУ „Про охорону праці”, нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.
- 6.1.6 Відповідно до діючого трудового законодавства надавати в зв'язку із зайнятістю на роботах з шкідливими умовами праці додаткову відпустку, скорочений робочий день.
- 6.1.7 При можливості видавати працюючим відповідно до норм спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту. У випадку дострокового їх зносу не з вини працівника замінювати за рахунок установи.
- 6.1.8 З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:
- не допускати жінок на важкі роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок ( затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993р. № 256);
  - не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до затвердженого наказу Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993р. № 241
- 6.1.9 Відшкодувати працівникові шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконання трудових обов'язків, у повному розмірі втрачений заробіток відповідно до законодавства, а також сплачувати потерпілому (членам сім'ї та утриманцям загиблого) одноразову допомогу відповідно до ст. 11 ЗУ „Про охорону праці”.
- 6.1.10 Відшкодувати потерпілому витрати на лікування, протезування, придбання транспортних засобів, по догляду за ним та інші види медичної соціальної допомоги відповідно до медичного висновку, що видається в установленому порядку. Надавати інвалідам праці, працюючих в установі, допомогу у вирішенні соціально-побутових питань за рахунок установи ( ст. 11 Закону України „Про охорону праці”).
- 6.1.11 Зберігати за працівниками, які втратили працевздатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до поновлення працевздатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі не можливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (ст. 11 ЗУ „Про охорону праці”).
- 6.1.12 Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок травм на виробництві залежно від тривалості хвороби.
- 6.1.13 Організувати збори колективу установи з метою обрання уповноваженого з питань охорони праці. Створити умови для його навчання та виконання функцій громадського нагляду за охороною праці (ст. 18 ЗУ „Про охорону праці”)
- 6.1.14 Запроваджувати систему стимулів працівників, які виконують акти законодавства з питань охорони праці та техніки безпеки, не порушують вимог особистої і колективної безпеки, беруть активну участь в здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці в установі, а саме: створення належних умов праці та дотримання вимог щодо охорони праці

6.1.15 За кошти установи організувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників, в т.ч. з найнятих на важких роботах, роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року (ст..18 ЗУ „Про охорону праці”).

6.1.16 На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці ( ст.. 19 ЗУ „Про охорону праці”)

6.1.17 Не рідше одного разу на 5 років проводити атестацію робочих місць за умовами праці. Відповіальність за своєчасне та якісне проведення атестації покладається на керівника установи (згідно порядку проведення атестації та постанови КМУ від 01.08.1992 №442).

6.1.18 На початку опалювального періоду обов'язково виконати всі заплановані заходи по підготовці установи до роботи в зимових умовах.

6.1.19 Придбати для кабінетів, куточків з охорони праці технічні засоби навчання, засоби агітації пропаганди, плакати, пам'ятки і т.п.

6.1.20 Забезпечити належне утримання санітарно- побутових приміщень ( щорічно скласти перелік приміщень які потребують від ремонтування, переобладнання, перебудування, затвердити керівником та подати подання на розгляд та отримання належного фінансування начальнику Управління освіти, молоді та спорту).

## **6.2 ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

6.2.1 Провести в установлені строки вибори громадських інспекторів, затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці, та провести їх навчання.

6.2.2 Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці.

6.2.3 Розглядати на засіданнях профспілкового комітету заяви на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, а також контролювати їх застосування.

6.2.4 Систематично перевіряти виконання громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

6.2.5 Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань профкомів питання стану умов і охорони праці.

6.2.6 Забезпечувати та по можливості фінансово допомагати у вирішенні поповнення матеріально-технічної бази установи за згодою всіх працівників закладу та членів профкому.

## **РОЗДІЛ VII. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПЛЪГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ**

### **7.1 АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ**

7.1.1 Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки ( ст.. 57 ЗУ „Про освіту”).

7.1.2 Надавати педагогічним та іншим працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рахунок власних коштів установи (ст..57 ЗУ „Про освіту”)(в межах кошторисів).

7.1.3 Сприяти педагогічним працівникам у забезпеченні їх житлом у першочерговому порядку та наданні їм службового житла (ст.. 55 ЗУ „Про освіту”).

7.1.4 Сприяти педагогічним працівникам у наданні їм пільгових кредитів для індивідуального та кооперативного будівництва ( ст. 55 ЗУ „Про освіту”).

7.1.5 Сприяти забезпечення педагогічних працівників сільської місцевості, пенсіонерів, які раніше були педпрацівниками в сільських населених пунктах і проживають в них, безоплатним користуванням житлом з опаленням і освітленням в межах встановлених норм (ст. 57 ЗУ „Про освіту”).

7.1.6 Сприяти працівникам у призначенні їм пенсії за вислугу років та за віком.

7.1.7 У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливлює виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому, колективі, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліктва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності ( ст..57 ЗУ „Про освіту”).

7.1.8 При досягненні пенсійного віку виплачувати йому одноразову допомогу у розмірі одного місячного посадового окладу за рахунок власних коштів установи. А також сприяти в оформленні належним чином фінансових документів для своєчасної подачі працівником в Пенсійний фонд.

## 7.2 ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

7.2.1 Організувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілкових організаціях.

7.2.2 Забезпечити гласність при розподілі путівок. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки і їх сімей.

7.2.3 Проводити „Дні здоров'я”, виїзди на природу, екскурсії для працівників і їх сімей. Організовувати роботу „групи здоров'я” для осіб похилого віку.

7.2.4 Організувати проведення лекцій, зустрічей із спеціалістами щодо нетрадиційних методів лікування ( не рідше 1 раз на рік).

## 8 Заключні положення

Цей договір складений у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються у кожній із сторін.

Колективний договір підписали

Голова ПК

Завідувач

Боронявського ЗДО

Боронявського ЗДО

Хустської міської ради

Хустської міської ради

Наталія РОМАН

Тетяна Баняс



01.02.2024 року

01.02.2024р.



Погоджено  
Голова ПК Боронявського ЗДО  
Наталія РОМАН



Додаток №1  
до колективного договору  
Затверджене  
Завідуван Боронявського ЗДО  
Тетяна БАНЯС

## Режим роботи

### Боронявського закладу дошкільної освіти (ясел-садка) Хустської міської ради

ПОЧАТОК РОБОЧОГО ДНЯ – 7.30год.

КІНЕЦЬ РОБОЧОГО ДНЯ – 18.00год.

ВИХІДНІ ДНІ – субота, неділя, святкові дні.

На передодні святкових днів тривалість робочого дня працівників закладу скорочується на 1 годину, працівникам, які працюють.

## Додаток №2

Список персоналу – членів профспілки Боронявського ЗДО  
станом на 01.01.2024 року

П.І.Б.	Дата нар.	Дом. адреса	Посада	Прим.	Заг.ст
1. Баняс Тетяна Михайлівна	29.10.1958	с.Бороняво,Вишнева-17	завідув		П 46
2. Король Тетяна Іванівна	19.06.1975	с.Бороняво,Центральна-179	виховат		31,5
3. Чолан Любов Михайлівна	27.07.1971	с.Бороняво,Центральна-42	виховат		33,4
4. Ярем Богдана Олексан	15.08.2002	с.Бороняво, Миру-9	кер.муз	Д	3,4м
5. Король Тетяна Василівна	01.08.1977	с.Бороняво,Затишна-5	виховат		П 31
6. Росоха Наталія Василівна	29.07.1975	с.Бороняво,Центральна,58	виховат		30,4
7. Кучерява Тетяна Василів.	16.08.1973	с.Бороняво,Шутки-24	вих-мет		31,4
8. Ярем Лідія Михайлівна	03.12.1999	с.Бороняво,Логойдових,22	діл.кер.г.	Д	2,9 м
9. Король Андріана Миросл.	04.05.2001	с.Бороняво, Монастирська,24	виховат	Д	2,6м
10. Пуравець Мар'яна Іванів.	15.10.1995	с.Бороняво,Поляна-2а	виховат	Д	6,4
11. Данило Наталія Василівна	27.01.1986	с.Бороняво,Космонавтів-12	виховат		16,
12. Вовканець Оксана Петрів.	17.05.1975	с.Бороняво,Логойдових-ба	виховат		15,
13. Щуфан Світлана Йосипів.	24.12.1974	с.Бороняво,Сонячна-5	виховат		16,8
14. Баняс Тетяна Вікторівна	12.03.1995	с.Бороняво,Володимирська	роб.кух		5,4
15. Остолош Надія Миколаїв.	24.10.1981	с.Бороняво,Лісна-21	праля	Т	13,6
16. Олос Василина Іванівна	29.11.1973	с.Бороняво,Шутки,7	роб.кух.	Т П	10,6
17. Ключко Ольга Іванівна	30.01.1995	с.Бороняво, Й. Завадяка-27	кухар	Т	7,6
18. Лемко Катерина Михайлів	24.04.1963	с.Бороняво,Володимирська-За	пом.вих	Т	42
19. Краснянник Іван Дмитров.	02.01.1953	с.Бороняво,Сонячна-6	роб.рем.	Т П	
20. Шоваг Ганна Степанівна	13.04.1968	с.Бороняво,Центральна-86	пом.вих	Т	37
21. Скундзя Ганна Михайлів.	31.05.1963	с.Бороняво,Вчительська-27	пом.вих	Т П	41,6
22. Федурдя Людмила Олекс.	07.12.1977	с.Бороняво,Миру-128	пом.вих	Т	18,9
23. Шоваг Марія Михайлівна	20.08.1960	с.Бороняво,Миру-36	пом.вих	Т П	44,3
24. Лазорка Любов Іванівна	28.02.1981	с.Бороняво, Сонячна-6	каштел	Т	10,5
25. Лемко Василіна Іванівна	04.04.1961	с.Бороняво,Сонячна-22	сес.мед.	М П	39
26. Трохименко Яна Василів.	10.07.1991	с.Бороняво,Центральна-254	виховат		12,
27. Роман Наталія Михайлівна	20.06.1981	с.Бороняво,Миру-9	вих/муз		15
28. Сукниста Марія Юріївна	09.12.1991	с.Бороняво,Центральна-49	пом.вих	Т	8,6
29. Скуунзя Оксана Микол.	13.01.1961	с.Бороняво,Дружби-6	кухар	Т П	39,8
30. Клованич Катерина Аркад.	13.05.2000	с.Бороняво. Поляна	ас.вих.		2,3м
31. Онофрій Оксана Василівн	29.03.1987	с.Бороняво,Центральна-226	ас.вих.	Т П	14
32. Баняс Марія Василівна	17.06.1962	с.Бороняво,Центральна-226	кухар	Т П	43,9
33. Губаль Євгенія Іванівна	13.11.1995	с.Бороняво,Центральна-179	кер.муз		3,3м
34. Троценко Діана Володим.	21.07.1992	с.Бороняво,Затишна-2	виховат	Д	12,3
35. Ярем Ніна Іванівна	17.07.1975	с.Бороняво,Молодіжна-17	пом.вих	Т П	21,8
36. Форкавець Андріана Мих.	25.10.1987	с.Бороняво, Ів.Франка, 8	пр.псих	Д	16,5
37. Баняс Іван Іванович	10.10.1952	с.Бороняво,Вишнева-17	сторож	Т П	45
38. Русин Степан Йосифович	14.10.1951	с.Бороняво,Володимирська-3	дворник	Т П	19,8
39. Чепканич Тетяна Юріївна	20.11.1995	с.Бороняво, Вишнева-21	пр.псих		3,9м
40. Бодак Тамара Володимир.	31.07.1999	с.Бороняво, Центральна,104	с. медич	В М	1
41. Щербан Марія Степанівна	28.08.1972	с.Бороняво, Вчительська,27	завгосп	Т	8,9
42. Хомечко Марина Василів	07.05.1980	с.Бороняво, Зелена,24	пом.вих	Т	8,10

Погоджено:  
Голова ПК:   
«02» січня 2024р.



### ГРАФІК ВІДПУСТОК НА 2023р.

№	ПІБ	соціальні	Щ.о.	підпис
1	Баняс Тетяна Михайлівна		VI,XI	
2	Король Тетяна Іванівна		VI,VII	
3	Чолан Любов Михайлівна		III,IV	
4	Ярем Лідія Михайлівна	Догл.до Зр		
5	Король Тетяна Василівна		VIII,IX	
6	Росоха Наталія Михайлівна		IV,V	
7	Кучерява Тетяна Василівна		VIII	
8	Онофрей Оксана Василівна	10	XI,XII	
9	Чепканич Тетяна Юріївна		VI	
10	Пуравець Мар'яна Іванівна	Догл.до Зр.		
11	Данило Наталія Василівна	10	IV	
12	Вовканець Оксана Петрівна		IX,X	
13	Щуфан Світлана Йосипівна		VI,VI	
14	Баняс Тетяна Вікторівна	10	VII	
15	Остолош Надія Миколаївна		VIII,X	
16	Олос Василина Іванівна		V	
17	Клочко Ольга Іванівна		4 IX	
18	Лемко Катерина Михайлівна		VIII	
19	Троценко Діана Володимиривна	Догл.до 4р.		
20	Ярем Ніна Іванівна		IX	
21	Шоваг Ганна Степанівна		VI	
22	Скундзя Ганна Михайлівна		IX,X	
23	Федурця Людмила Олексіївна		XII	
24	Ярем Богдана Олександровна	Догл.до Зр		
25	Шоваг Марія Михайлівна		VI,VI	
26	Хомечко Марина Василівна		VI	
27	Лазорка Любов Іванівна		VII	
28	Лемко Василина Іванівна		VII	
29	Трохименко Яна Василівна		XI,XII	
30	Роман Наталія Михайлівна		IX,X	
31	Сукниста Марія Юріївна	10	VI	
32	Скунзя Оксана Миколаївна		VII	
33	Баняс Марія Василівна		VII	
34	Баняс Іван Іванович		V	
35	Русин Степан Йосипович		XI	
36	Губаль Євгенія Іванівна	10	VII	
37	Клованич Катерина Аркадіївна		V	
38	Форкавець Андріана Михайлів.	Догл.до 5р.		
39	Красняник Іван Дмитрович		VIII	
40	Щербан Марія Степанівна		VI	
41	Король Андріана Мирославівна	Догл.до Зр		
42	Бодак Тамара Володимиривна	Догл.до Зр		

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

01.09.2023 року

Додаток №4



начальник управління освіти,  
релігій та у справах  
національностей виконкому  
Хустської міської ради  
Олеся КАЛИНИЧ

**ШТАТНИЙ РОЗПИС БОРОНЯВСЬКОГО  
ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ (ясел садка)**

Хустської міської ради

Кількість груп: 6 ( 1 гр. яс. в.+ 6 гр. д/в)

Режим роботи ДНЗ: 5-денний роб. тиждень;

9 год. - 5 (5 гр. д/в); 10,5 год. - 1 гр. яс/в

станом на 01 вересня 2023 року

№ п/п	Назва посади	Кількість штатних посад		
		8 гр.	зм	6гр.
1	Директор	1.00		1.00
2	Вихователь-методист	1.00		1.00
3	Вихователі	12.65	3.10	9.55
4	Керівник музичний	2.00	0,50	1.50
41.	Керівник гуртка англ. мови (вакансія)	0.50	0.50	-
42.	Пр. психолог	1.00		1.00
43.	Інструктор з фізкультури (вакансія)	1	1	-
44.	Асистент вихователя	1		1
45.	Сестра медична	1.50	0,50	1.00
46.	Діловод	0.50		0.50
47.	Завгосп	1.00		1.00
48.	Каштелян	1.00		1.00
49.	Комірник	-		-
50.	Пralі	1.75	0,25	1.50
51.	Кухарі	3	1.00	2.00
52.	Підсобний працівник кухні	1.50		1.50
53.	Помічник вихователя	8.43	2.13	6.3
54.	Двірник	1.00		1.00
55.	Сторож	1.00		1.00
56.	Робітник по обслуговуванню приміщень	1.00		1.00
57.	Прибиральник службових приміщень	0.50		0.50
58.	Оператори (вакансія)	2.50		2.50
<b>Всього:</b>		<b>44.83</b>	<b>8.98</b>	<b>35.85</b>

Директор ЗДО

Тетяна БАНЯС



Погоджено:  
Голова ПК:   
Н. Роман

Затверджено:  
Директор Боронівського ЗДО:  
«31» серпня 2022р. Наказ №35-А  
Т. Баняс

### Графік роботи ЗАВІДУВАЧА /40 год. на тиждень/

Понеділок	8.00 – 16.30
Вівторок	7.30 – 16.00
Середа	10.30 – 19.00
Четвер	8.30 – 17.00
П'ятниця	9.00 – 17.30

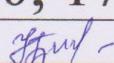
Погоджено:  
Голова ПК:   
Н. Роман

Затверджено:  
Директор Боронівського ЗДО:  
«31» серпня 2022р. Наказ №35-А  
Т. Баняс

### Графік роботи сторожа Баняса Івана Івановича /40 год. на тиждень/

Понеділок	5.00-7.30; 17.30-20.00
Вівторок	5.00-7.30; 17.30-20.00
Середа	5.00-7.30; 17.30-20.00
Четвер	5.00-7.30; 17.30-20.00
П'ятниця	5.00-8.30; 17.30-20.00
Субота	5.00-8.30; 17.30-21.00
Неділя	5.00-8.00; 17.00-21.00

З графіком роботи ознайомлений:



Додаток 6

Погоджено:  
Голова ПК: Н. Роман  
Бороняцького  
ДНЗ

Затверджено:  
Директор Бороняцького ЗДО:  
«31» серпня 2022 р. Наказ № 35-А  
Т. Баняс

### Графіки роботи

	Посада	Роб. години
1.	Вихователі (9-годинні групи)	8.30 – 17.30
2.	Пом. вихователів (-/-)	8.30 – 17.30
3.	Вихователі (10.5-годинна група)	7.30 – 18.00
4.	Пом. вихователів (-/-)	7.30 – 18.00

З графіком ознайомлені:

Вихователі Філіп - Вовканець О.П.

Нік Ресоха Н.М. Софія Чепканич Т.Ю.

Лілія Трохименко Я.В. Катерина Король Т.В.

Ірина Щуфан С.Й. Ольга Данило Н.В.

Король Король Т.І. Софія Чолан Л.М.

Роман Роман Н.М.

Помічник вихователя Шоваг Шоваг Г.С.

Ганна Шоваг М.М. Софія Скундзя Г.М.

Лілія Ярем Н.І. Христина Хомечко М.В.

Ірина Сукниста М.Ю. Марія - Лемко К.М.

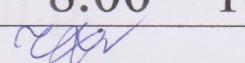
Лілія Федурця Л.О.

Погоджено:  
Голова ПК:   
**Н Роман**

Затверджено:  
Завідувач Боронівського ЗДО:   
**Т. Баняс**  
«22» січня 2021р. Наказ № 7-АГ  
8463602\*

**Графік роботи практичного психолога**  
**Чепканич Т.Ю. /40 год/**

<b>Понеділок</b>	<b>8.00 – 16.30</b>
<b>Вівторок</b>	<b>8.30 – 17.00</b>
<b>Середа</b>	<b>8.00 - 16.30</b> Методичний день
<b>Четвер</b>	<b>8.00 – 16.30</b>
<b>П'ятниця</b>	<b>8.00 – 16.30</b>

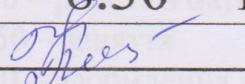
З графіком роботи ознайомлена 

Погоджено:  
Голова ПК:   
**Н Роман**

Затверджено:  
Директор Боронівського ЗДО:   
**Т. Баняс**  
«31» серпня 2022р. Наказ № 35-А  
8463602\*  
\*УКРАЇНА\*

**Графік роботи вихователя-методиста**  
**Кучерявої Т.В. /36год/**

<b>Понеділок</b>	<b>8.30 – 16.00</b>
<b>Вівторок</b>	<b>8.30 – 16.00</b>
<b>Середа</b>	<b>8.30 - 16.00</b>
<b>Четвер</b>	<b>10.30 – 18.00</b>
<b>П'ятниця</b>	<b>8.30 – 16.00</b>

З графіком роботи ознайомлена   
**Т. Кучерява**

Погоджено:

Голова ПК /Роман Н.М./



Затверджено:

Директор ЗДО /Баняс Т.М./



## Графік роботи музичного керівника

Губаль Євгенії Іванівни

2023-2024 н.р.

	Графік роботи	Вид діяльності
<b>Понеділок</b>	8:30 – 15:30	08:30-09:20 – підготовка до занять 09:20-11:00 – заняття 11:00-12:00 – індивідуал. робота (сер.гр.) 12:30-15:30 – консультація для вихователів
<b>Вівторок</b>	8:30 – 10:30	08:30-09:45 – робота з батьками 09:45-10:00 - заняття 10:00-10:30 – індивідуал. робота (ст. гр.)
<b>Середа</b>	8:30 – 14:30	08:30-09:20 – підготовка до занять 09:20-11:00 – заняття 11:00-14:30 – виготовлення наочного матеріалу
<b>Четвер</b>	8:30 – 10:30	08:30-10:10 – розробка конспектів занять 10:10-10:30 – заняття
<b>П'ятниця</b>	8:30 – 15:30	08:30-09:20 – робота з батьками 09:20- 10:50 – заняття 10:50-14:30 – оформлення музичного залу 14:30-15:30 – гурток гри на ДМІ

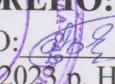
З графіком ознайомлена: Є.І. Губаль Є.І.

Додаток 9

**ПОГОДЖЕНО:**

Голова ПК:  Роман Н. М.

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

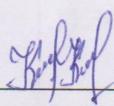
Директор ЗДО:  Баняс Т. М.  
«06» вересня 2023 р. Наказ №35-А

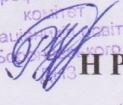


### ГРАФІК

#### роботи асистента вихователя у 2023\2024 навчальному році

№ з/п	Форма роботи	Дні тижня					Обсяг год.
		понеділок	вівторок	середа	Четвер	п'ятниця	
1.	Організовані заняття	2	2	2	2	2	10
2.	Індивідуальний супровід	2	2	2	2	2	10
3.	Повсякденна діяльність	1	1,2	1	1	1	5,2
4.	Співпраця з педагогами	1	1	1,2	1	1,2	5,4
5.	Співпраця з батьками	1,2	1	1	1,2	1	5,4
<b>Обсяг, год.</b>		7,2	7,2	7,2	7,2	7,2	36

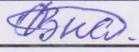
З графіком ознайомлена:  Клованич К.А.

Погоджено:  
Голова ПК:  Н Роман

Затверджено:  
Директор Бороняївського ЗДО:  Т. Баняс  
«31» серпня 2022р. Наказ № 35-А

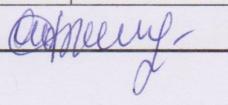
**Графік роботи прибиральниці, роб. кухні  
Олос В.І. (40 год)**

Понеділок	8.30 – 17.00
Вівторок	8.30 – 17.00
Середа	8.30 – 17.00
Четвер	8.30 – 17.00
П'ятниця	8.30 – 17.00

З графіком роботи ознайомлена  В. Олос

**Графік роботи вихователя(0,50ст), діловода (0.50ст),  
праля (0,40ст) Онофрей О.В.**

	Вихователь(3г)		Діловод (4г)		Праля (3.2 год)	
	I тижд	ІІ тижд			I тижд	ІІ тижд
Понеділок	8.30 – 11.30	14.30- 17.30	7.30-8.30 11.45- 14.45	7.30-8.30 12.00-14.00 17.30-18.00	14.45 – 18.00	8.30- 11.45
Вівторок	14.30- 17.30	8.30 – 11.30	12.00- 14.30 17.30- 18.00	7.30-8.30 11.45-14.45	8.30- 11.45	14.45 – 18.00
Середа	8.30 – 11.30	14.30- 17.30	7.30-8.30 11.45- 14.45	7.30-8.30 12.00-14.00 17.30-18.00	14.45 – 18.00	8.30- 11.45
Четвер	14.30- 17.30	8.30 – 11.30	12.00- 14.30 17.30- 18.00	7.30-8.30 11.45-14.45	8.30- 11.45	14.45 – 18.00
П'ятниця	8.30 – 11.30	14.30- 17.30	7.30-8.30 11.45- 14.45	7.30-8.30 12.00-14.00 17.30-18.00	14.45 – 18.00	8.30- 11.45

З графіком роботи ознайомлена  О. Онофрей

Погоджено:  
Голова ПК:   
N. Роман

Затверджено:  
Директор Боронявецького ЗДО:  
«31» серпня 2022р. Наказ № 35-А  
Т. Баняс



**Графік роботи кухарів**  
**(І-тиждень:42 год. на тиждень)**

Понеділок	5.00 – 18.00
Вівторок	
Середа	5.00 – 18.00
Четвер	
П'ятниця	5.00 – 18.30

**(ІІ-тиждень:38 год. на тиждень)**

Понеділок	
Вівторок	5.00 – 18.00
Середа	7.00 – 17.00
Четвер	5.00 – 18.00
П'ятниця	

З графіком роботи ознайомлені:

I зміна 

II зміна 

Погоджено:  
Голова ПК:



Затверджено:  
Директор Боронівського ЗДО:  
«31» серпня 2022р. Наказ № 35-А



**Графіки роботи пралі /40год/  
Остолош Надії Миколаївни**

Понеділок	8.30 – 17.00
Вівторок	8.30 – 17.00
Середа	8.30 – 17.00
Четвер	8.30 – 17.00
П'ятниця	8.30 – 17.00

З графіком роботи ознайомлена

*Н. Остолош*

Погоджено:  
Голова ПК:



Затверджено:  
Директор Боронівського ЗДО:  
«31» серпня 2022р. Наказ № 35-А



**Графіки роботи швеї-кастелянки /40год/  
Лазорка Любові Іванівни**

Понеділок	8.30 – 17.00
Вівторок	8.30 – 17.00
Середа	8.30 – 17.00
Четвер	8.30 – 17.00
П'ятниця	8.30 – 17.00

З графіком роботи ознайомлена

*Л. Лазорка*

Погоджено:  
Голова ПК: *Н. Роман*  
ДНЗ



Затверджено:  
Директор Боронівського ЗДО: *Т. Баняс*  
«31» серпня 2022р. Наказ № 35-А



**Графік роботи працівника з обслуговування приміщень  
Красняника Івана Дмитровича/40год/**

Понеділок	8.30 – 17.00
Вівторок	8.30 – 17.00
Середа	8.30 – 17.00
Четвер	8.30 – 17.00
П'ятниця	8.30 – 17.00

З графіком роботи ознайомлений: *І. Красняник*

Погоджено:  
Голова ПК: *Н. Роман*  
ДНЗ



Затверджено:  
Директор Боронівського ЗДО: *Т. Баняс*  
«31» серпня 2022р. Наказ № 35-А



**Графіки роботи сестри медичної/40год/**

Лемко Василини Іванівни

Понеділок	8.30 – 17.30
Вівторок	8.30 – 17.30
Середа	8.30 – 17.30
Четвер	8.30 – 17.30
П'ятниця	8.30 – 17.30

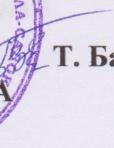
**Обідня перерва з 12.00 до 12.30**

З графіком роботи ознайомлена *В. Лемко*

Погоджено:  
Голова ПК: *Н. Роман*  
ДНЗ

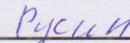


Погоджено:  
Голова ПК:   
Н. Роман

Затверджено:  
Директор Боронівського ЗДО:   
Т. Баняс  
«31» серпня 2022р. Наказ № 35-А

**Графік роботи двірника /40год/  
Русина Степана Йосиповича**

Понеділок	6.00-11.00;16.00-19.00
Вівторок	6.00-11.00;16.00-19.00
Середа	6.00-11.00;16.00-19.00
Четвер	6.00-11.00;16.00-19.00
П'ятниця	6.00-11.00;16.00-19.00

З графіком роботи ознайомлений: 

Погоджено:  
Голова ПК:   
Н. Роман

Затверджено:  
Директор Боронівського ЗДО:   
Т. Баняс  
«31» серпня 2022р. Наказ № 35-А

**Графік роботи завгоспа  
Щербан Марії Степанівни  
/40 год. на тиждень/**

Понеділок	8.00 – 16.30
Вівторок	8.00 – 16.30
Середа	8.00 – 16.30
Четвер	8.00 – 16.30
П'ятниця	8.00 – 16.30

З графіком роботи ознайомлена: 

**Тривалість щорічної основної відпустки працівників**  
**Боронявського ЗДО (ясла-садок)**  
**Хустської міської ради**

<b>Назва посади</b>	<b>Тривалість щорічної основної відпустки</b>
Завідувач, вихователь-методист, інструктор з фізичної культури, керівник музичний, практичний психолог.	42
Вихователі	56
Помічник вихователя, медичний працівник, завгосп, кухар, помічник кухара, праля, кастелянка, двірник, сторож, робітник по обслуговуванню приміщення.	28

Витяг

з протоколу зборів трудового колективу Боронявського ЗДО  
Хустської міської ради № 1

Дата проведення 01.02.2023р.

Всього працівників:

Присутні: 30

Порядок денний:

Про затвердження Колективного договору між управлінням культури, молоді і спорту Хустської міської ради та трудовим колективом Боронявського закладу дошкільної освіти Хустської міської ради на 24-29рр.

Слухали:

Голову профспілкового комітету Роман Н.М., яка ознайомила присутніх зі змістом проекту Колективного договору на 2024-2029рр.

Виступили: в обговоренні даного питання брали участь вихователі Вовканць О.П., Онофрей О.В., Чолан Л.М.

Вирішили:

1. Схвалити Колективний договір між управлінням освіти, релігій та у справах національностей Хустської міської ради та трудовим колективом Боронявського закладу дошкільної освіти (ясел-садка) Хустської міської ради на 24-29рр.
2. Обрати уповноваженим представником трудового колективу для підписання Колективного договору голову профспілкового комітета Роман Н.М.

Голосували:

«за» - 28

«проти» - 0

«утримались» - 2

Голова зборів

Тетяна БАНЯС

Секретар

Оксана ОНОФРЕЙ

Тетяна БАНЯС

Тетяна БАНЯС

Наталя РОМАН

Голова ПК

Пронумеровано та пропущено

28 (дводцять вісім аркушів)