

СХВАЛЕНО

загальними зборами трудового колективу

Протокол №____ від «____» _____2021р.

Колективний договір

між адміністрацією та профспілковим комітетом

закладу дошкільної освіти "Ромашка" загального типу

с. Андріївка Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області
на 2021-2026 роки

2021 р.

Колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом закладу дошкільної освіти "Ромашка" загального типу с. Андріївка Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області (надалі – Сторони) (точну назву по статуту закладу) укладено на 2021-2026 роки відповідно до Конституції України, Законів України „Про колективні договори і угоди“, „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності“, Закону України „Про освіту“, інших нормативно-правових актів України, положень Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Полтавською обласною організацією „Профспілки працівників освіти і науки України“, Угодою між відділом освіти, молоді та спорту Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області і Територіальною організацією Профспілки працівників освіти і науки України у Хорольській міській об’єднаній територіальній громаді з метою забезпечення соціального захисту найманих працівників, які перебувають у сфері дії Сторін, що підписали Колективний договір. Він включає зобов’язання Сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи закладу освіти, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працюючих.

РОЗДІЛ 1

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторони колективного договору

1.1.1. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація закладу дошкільної освіти "Ромашка" загального типу с.Андріївка Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області в особі директора _____, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
- трудовий колектив закладу дошкільної освіти "Ромашка" загального типу с.Андріївка Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області в _____ особі _____ голови _____ профспілкового _____ комітету _____, яка відповідно до ст. 247 КЗпП України наділена відповідними повноваженнями та представляє інтереси трудового колективу.

1.1.2. Директор закладу визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників закладу в колективних переговорах.

1.1.3. Сторони визнають даний колективний договір нормативним актом

соціального партнерства, на підставі якого здійснюються регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин в закладі дошкільної освіти.

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

1.1.5. Ніякі зміни у керівництві, складі, структурі та назвах сторін не викликають припинення дії колективного договору.

1.2. Сфера дії колективного договору

1.2.1. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу, реалізацію на цій основі професійних, соціально-економічних гарантій працюючих, забезпечення їх конституційних прав.

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

1.2.3. Дія колективного договору поширюється на всіх осіб, які знаходяться в трудових правовідносинах із закладом дошкільної освіти "Ромашка" загального типу с. Андріївка Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області.

1.3. Термін дії колективного договору. Порядок внесення змін та доповнень.

1.3.1. Колективний договір укладається на 2021-2026 роки і набуває чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє протягом 2021-2026 років.

1.3.2. У разі не укладання нового колективного договору, цей Колективний договір продовжує свою дію до укладання нового.

1.3.3. Зміни та доповнення до цього Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку в зв'язку із змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої угоди, Обласної угоди з питань, що є предметом колективного договору та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди, і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

1.3.4. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у триденний строк з дня їх отримання іншою стороною.

1.3.5. Жодна із сторін, що уклали цей 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.

1.3.6. Переговори щодо укладання нового Колективного договору на

наступний термін починаються не пізніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору

1.3.7. Після схвалення проекту Колективного договору уповноважені представники сторін не пізніше як через 5 днів підписують Колективний договір.

1.3.8. Після підписання Колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації до виконавчого комітету Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області.

1.3.9. У семиденний строк після реєстрації Колективний договір доводиться до відома працівників закладу дошкільної освіти.

1.3.10. Адміністрація і профспілковий комітет звітують про виконання положень Колективного договору на загальних зборах трудового колективу не рідше одного разу на рік.

1.4. Участь трудового колективу в управлінні закладом освіти.

1.4.1. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу дошкільної освіти є загальні збори трудового колективу працівників закладу, які:

- затверджують статут закладу, а також вносять зміни до нього;
- розглядають проект колективного договору і надають повноваження профспілковому комітету закладу підписати договір з директором закладу дошкільної освіти від імені колективу;
- обирають комісію по трудових спорах;
- відповідно до КЗпП України затверджують правила внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти;
- розглядають інші питання діяльності закладу.

1.4.2. Участь трудового колективу в управлінні закладом освіти здійснюється у таких формах:

- включення голови профспілкового комітету до складу тарифікаційної, атестаційної комісій;
- участі кожного педагогічного працівника і співробітників закладу в обговоренні питань навчальної, методичної і господарської діяльності закладу;
- надання повноважень профспілковому комітету від імені трудового колективу представляти інтереси і захищати трудові, соціально-економічні права членів профспілки у відповідності зі ст. 25 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності“.

1.4.3. Адміністрація зобов'язується інформувати профспілковий комітет про виконання бюджету та виконання заходів щодо захисту трудових та соціально-економічних прав працівників закладу.

1.4.4. В період між зборами трудового колективу його інтереси представляє профспілковий комітет.

РОЗДІЛ 2

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Керівник зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність закладу дошкільної освіти, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи закладу, поліпшення ефективності праці усіх працівників.

2.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

2.1.3. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників закладу.

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

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

2.1.6. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст.42-1 КЗпП України).

2.1.7. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, передбачених чинним законодавством з праці.

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

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

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

2.1.11. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.

2.1.12. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.

2.1.13. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в установі не

виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст.6 Закону України Про охорону праці).

2.1.14. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

2.1.15. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством України (збереження середньої заробітної плати, оплата навчання).

2.1.16. Включати представника профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

2.1.17. Затверджувати режим роботи, графіки роботи за погодженням з профспілковим комітетом.

2.1.18. Забезпечити при складанні графіку роботи оптимальний режим роботи:

для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 15 років,

для тих, хто поєднує роботу з навчанням;

для незвільненого від основної роботи голови профспілкового комітету.

2.1.19. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

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

2.1.21. Не допускати в закладі необґрунтованого масового вивільнення працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 10% чисельності працівників протягом календарного року).

2.1.22. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджувати з профспілковим комітетом, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до запланованих дій з обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

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

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

2.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку .

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

2.2.4. Активно і в повний мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

2.2.5. Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів.

2.2.6. Ініціювати колективні переговори з керівником закладу.

2.2.7. Посилити відповідальність голови профспілкового комітету за ухилення від ініціювання переговорів та укладання Колективного договору.

2.2.8. Підвищити ефективність роботи по укладанню та виконанню Колективного договору.

2.2.9. Підвищити вимоги до адміністрації закладу щодо виконання положень Колективного договору.

2.2.10. Інформувати органи Державної служби України з питань праці про факти порушення керівником закладу умов Колективного договору.

2.2.11. Забезпечити реалізацію профспілковим комітетом відповідно до чинного законодавства України своїх функцій щодо контролю за виконанням положень Колективного договору.

2.3. Сторони колективного договору домовилися:

2.3.1. Встановити в закладі дошкільної освіти п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу та неділю, крім працівників, вихідні дні яких встановлюються згідно окремих графіків роботи, затверджених адміністрацією та погоджених з профспілковим комітетом. Звичайна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень. Тривалість щоденної роботи працівників визначати правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються адміністрацією та погоджуються з профспілковим комітетом. За погодженням з профспілковим комітетом деяким окремим групам працівників може встановлюватися інший час початку і закінчення роботи.

2.3.2. Своєчасно укладати Колективний договір та вносити до нього зміни та доповнення згідно з Законом України „Про колективні договори і угоди“.

2.3.3. На умовах, передбачених ст. 19 Закону України „Про колективні договори і угоди“ своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням даного Колективного договору.

РОЗДІЛ 3

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Керівник зобов'язується:

3.1.1. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профспілковим комітетом – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів .

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

3.1.3. Здійснювати аналіз стану та прогнозувати використання трудових ресурсів в закладі освіти.

3.1.4. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення груп, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.

3.1.5. При виникненні необхідності 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 (п.1 ст.40 КЗпП України):

- про наступне вивільнення працівників персонально попередити їх не пізніше ніж за три місяці;
- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;
- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т. д.

3.1.6. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць (ст. 13 Закону України „Про зайнятість“).

3.1.7. Забезпечити працевлаштування на вільні і новостворені робочі місця в дошкільному навчальному закладі незайнятого населення, відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому перевагу випускникам вищих навчальних закладів.

3.1.8. Організовувати навчання працівників закладу з питань охорони праці відповідно до чинного законодавства України.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

3.2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним Законодавством України.

3.2.3. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП України.

3.2.4. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина друга ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю (ст. 184 КЗпП України), крім випадків повної ліквідації закладу, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням.

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

3.3. Сторони Колективного договору домовились:

3.3.1. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається особам передпенсійного віку та працівникам, в сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних.

3.3.2. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призводить до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з профспілковим комітетом, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до запланованих дій з обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

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

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години педагогічного навантаження розподіляти, у першу чергу, між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження за відповідним фахом освіти;
- не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку.

РОЗДІЛ 4 РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ.

4.1. Керівник зобов'язується:

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

4.1.2. У разі запровадження чергування в установі завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок і розміри компенсації.

4.1.3. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, і лише за згодою з профспілковим комітетом та оплатою у відповідному розмірі.

4.1.4. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним Законодавством України.

4.1.5. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом.

4.1.6. Запроваджувати підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу (сторожів, робітників).

4.1.7. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників за погодженням з профспілковим комітетом.

4.1.8. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.

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

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

4.1.11. Розподіл педагогічного навантаження здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом. Попередній розподіл педагогічного навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно, під підпис.

Педагогічне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

4.1.12. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.1.13. Затверджувати кошториси доходів та видатків а також штатні розписи закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

4.1.14. Дотримуватись чинного законодавства щодо зарахування жінкам до стажу роботи, який дає право на щорічні відпустки, періодів їх роботи на умовах неповного робочого часу і під час частково оплачуваної відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

4.1.15. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про

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

4.1.16. Не допускати надання відпусток без збереження заробітної плати за ініціативою адміністрації з метою економії бюджетних коштів та виробничою необхідністю.

4.1.17. Надавати відпустку без збереження заробітної плати лише за наявності особистої заяви працівника і не більше 15 календарних днів на рік за згодою сторін згідно зі ст. 26 Закону України „Про відпустки“.

4.1.18. Затверджувати графіки робіт та розкладів навчальних занять за погодженням із профспілковим комітетом.

4.1.19. Затверджувати на початку календарного року (до 05.01.), за погодженням із профспілковим комітетом, графік надання основних щорічних відпусток працівникам, в якому враховувати інтереси працівників.

4.1.20. Надавати додаткові відпустки працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю 7 календарних днів згідно із списками робіт, професій і посад, визначених у додатку колективного договору на підставі орієнтовного переліку робіт, професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, погодженого з Центральним комітетом профспілки працівників освіти і науки України 06.03.98 р. та затвердженого Міністром освіти України 11.03.1998 р.

4.1.21. Не допускати випадків примусового укладання строкових трудових договорів, у тому числі контрактів, з працівниками закладу з ініціативи керівника. Не укладати строкові трудові договори з працівниками з мотивації необхідності його випробування.

4.1.22. Не допускати відмови працівникам у наданні щорічних відпусток або їх заміни грошовою компенсацією.

4.1.23. Забезпечувати реалізацію права працівників, які звільняються, на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням, або, за бажанням працівника, на грошову компенсацію невикористаної відпустки.

4.1.24. Надавати можливість подружжю, яке працює в одній установі, отримувати відпустки одночасно.

4.2. Профспілковий комітет зобов’язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації та нормуванні праці, розподілення педагогічного навантаження, дотриманням в установах і закладах освіти трудового законодавства.

РОЗДІЛ 5 НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Керівник зобов’язується:

5.1.1. Здійснювати оплату праці згідно Інструкції „Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти“.

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

5.1.3. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в Колективному договорі умови оплати праці.

5.1.4. Відповідно до ст.15 Закону України „Про оплату праці“ погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в установі.

5.1.5. Затвердити попередньо погоджені з профспілковим комітетом положення про преміювання та надання матеріальної допомоги і положення про надання винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов’язків (ст. 57 Закону України „Про освіту“).

5.1.6. Виплачувати працівникам закладу заробітну плату у грошовому вираженні двічі на місяць: аванс – 14 числа, остаточний розрахунок – 28 числа поточного місяця. При збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.

5.1.7. Забезпечити встановлення і виплату мінімальної заробітної плати відповідно до чинного законодавства.

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

У випадку несвоєчасної виплати заробітної плати працівнику за час щорічної основної відпустки, відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період (ст. 80 КЗпП України).

5.1.9. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань із заробітної плати, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

5.1.10. Заробітна плата працівників підлягає індексації та компенсації у зв’язку з порушенням термінів її виплати у встановленому чинним законодавством порядку.

5.1.11. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:

- заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх педагогів;
- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п.73 Інструкції „Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти“).

5.1.12. Забезпечити оплату праці працівникам закладу за заміну тимчасово відсутніх працівників у зв’язку з їх відпусткою.

5.1.13. Щодо роботи у періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв’язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними та іншими незалежними від працівників обставинами, залучати педагогічних працівників до навчально-виховної,

організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу у порядку, передбаченому Колективним договором та додатком до нього (Додаток №10) та правилами внутрішнього трудового розпорядку, в межах норм годин встановленої при тарифікації з 100% оплатою. Якщо така робота не виконується, оплату здійснювати з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу) (ст. 113 КЗпП України). Час простою з вини працівника не оплачується.

5.1.14. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 17 Закону України „Про охорону праці“).

5.1.15. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час (з 10 години вечора до 6 години ранку), додаткову оплату праці у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати).

5.1.16. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань, тощо (п.6 Інструкції „Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти“).

5.1.17. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України „Про освіту“).

5.1.18. Виконувати в повному обсязі ст. 57. Закону України „Про освіту“.

5.1.19. Проводити додаткову оплату за шкідливі та особливі умови праці (Постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.02 №1298 (зі змінами та доповненнями) (Додаток №5)

5.1.20. При звільненні працівника виплату всіх сум, що належить йому від закладу, проводити в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок (ст.117 КЗпП України).

5.1.21. Надавати, не звільненим від основної роботи профспілковим працівникам, можливість виконання громадських доручень, участі в консультаціях та переговорах в інтересах трудового колективу.

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

5.2.2. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно діючого законодавства осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного Колективного договору, що стосуються оплати праці (ст. ст. 45,141,147-1 КЗпП України, ст.36 Закону України „Про оплату праці“, ст.18 Закону України „Про колективні договори і угоди“).

5.2.3. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).

5.2.4. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді.

5.2.5. Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки .

5.2.6. Інформувати органи Державної служби України з питань праці про факти порушень вимог законодавства щодо термінів виплати заробітної плати з метою усунення таких порушень та притягнення до відповідальності винних посадових осіб.

5.2.8. Забезпечити реалізацію відповідно до чинного законодавства своїх функцій щодо контролю за виконанням Колективного договору у частині своєчасної виплати заробітної плати.

5.2.9. Проводити роз'яснювальну роботу щодо практики звернень працівників освіти до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань в закладах освіти.

5.3. Сторони Колективного договору домовились:

5.3.1. У межах повноважень в установленому порядку опрацьовувати проекти законодавчих актів щодо оплати праці працівників освіти.

5.3.2. Спільно здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати.

5.3.3. Вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам закладу дошкільної освіти "Ромашка" загального типу с. Андріївка Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області (надалі – Сторони) (точну назву)

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

5.3.5. Надавати, незвільненим від основної роботи профспілковим працівникам, можливість виконання громадських доручень, участі в консультаціях та переговорах в інтересах трудового колективу.

5.3.6. Довести до відома працівників закладу типовий штатний розпис, чисельність, посадові оклади та тривалість щорічної основної відпустки працівників (Додаток №7).

РОЗДІЛ 6 ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Керівник зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України „Про охорону праці“, інших нормативних актів завдяки впровадженню системи управління охорони праці (призначення відповідальних осіб, розробка та затвердження інструкцій і положень, проведення обстеження

та оцінки умов праці, усунення причин травматизму, забезпечення належного тримання будівель, споруд тощо).

6.1.2. Забезпечити своєчасну розробку і виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму (ст.20 Закону України „Про охорону праці“) (Додаток №11).

6.1.3. Проводити навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека, електробезпека, радіаційна безпека тощо) посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності в закладі дошкільної освіти „Ромашка“ відповідно до чинного законодавства України.

6.1.4. Забезпечити виділення коштів на проведення профілактичних заходів з охорони праці відповідно до ст.19 Закону України „Про охорону праці“.

6.1.5. Організувати роботу комісії з перевірки готовності закладу до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період.

6.1.6. Організувати роботу щодо огляду будівель, споруд та інженерних мереж відносно їх подальшої надійної і безпечної експлуатації. При виявленні їх незадовільного стану терміново вжити відповідних заходів, звернутись до спеціалізованих організацій, що мають право на обстеження та паспортизацію вказаних об'єктів.

6.1.7. Організувати проведення безкоштовного попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці. Зберігати за працівниками на час проходження ними медичного огляду місце роботи, середній заробіток (ст.17 Закону України Про охорону праці“).

6.1.8. Надавати працівникам, зайнятим на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, з особливим характером роботи відповідні пільги та компенсації.

6.1.9. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, місце роботи (посада) та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до методичних рекомендацій його навчання і перекваліфікацію, а також працевлаштування. (ст.9 Закону України „Про охорону праці“).

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

- не допускати жінок до важкої роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється

використання праці жінок (затверджений наказом Міністерством охорони здоров'я України від 29.12.1993 року № 256);

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

6.1.11. Забезпечити обов'язкову участь представника профспілкового комітету у розслідуванні нещасних випадків.

6.1.12. Приймати участь у громадських оглядах-конкурсах з питань охорони праці та підготовки закладу до нового навчального року.

6.1.13. Створити та забезпечити роботу кабінету з охорони праці відповідно до Рекомендацій щодо організації роботи кабінету промислової безпеки та охорони праці, затверджених Держгірпромнаглядом 16.01.2008 року.

6.1.14. Забезпечувати контроль за станом пожежної безпеки в закладі освіти.

6.1.15. Провести атестацію робочих місць згідно постанови Кабінету Міністрів України № 442 від 01.08.1992 р.

6.1.16. Надавати безкоштовно працівникам закладу спеціальний одяг, взуття та засоби індивідуального захисту, миючих та знешкоджуючих засобів (із зазначенням переліків професій, робота за якими надає право на отримання засобів, конкретних обсягів та термінів видачі засобів). (Додатки 8, 9)

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

6.2.2. Забезпечувати громадський контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо умов праці і навчання, виконання заходів соціального захисту працюючих та осіб, які навчаються, відповідно до положень Колективного договору.

6.2.3. Сприяти участі представника профспілки у роботі комісії із спеціального розслідування нещасних випадків та професійних захворювань.

6.2.4. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань профспілкових комітетів питання стану умов і охорони праці.

6.3. Сторони Колективного договору домовились :

6.3.1. Забезпечувати спільний ефективний громадський контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо умов праці та навчання, виконання заходів соціального захисту працюючих відповідно до положень Колективного договору.

РОЗДІЛ 7

ПРАВОВИЙ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

7.1. Керівник зобов'язується:

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

7.1.2. Надавати всім категоріям працівників матеріальну допомогу в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), преміювати відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого у кошторисі, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 (зі змінами та доповненнями).

7.1.3 Надавати працівникам необхідні документи для пред'явлення їх у відділення Пенсійного фонду.

7.1.4. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливило 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 каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст.57 Закону України „Про освіту“).

7.1.5. Надавати працівникам матеріальну допомогу за рахунок економії фонду заробітної плати .

7.1.6. Сприяти забезпеченню молодих спеціалістів з числа педагогічних працівників методичною літературою та посібниками.

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Активізувати участь у громадському та профспілковому житті працівників закладу.

7.2.2. Посилити особисту відповідальність стосовно питань захисту порушених законних прав і інтересів членів профспілки.

7.2.3. Сприяти розширенню співпраці профспілкових організацій закладів освіти району.

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

7.2.5. Своєчасно доводити до відома трудового колективу зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних, трудових прав та інтересів членів профспілки.

7.2.6. Забезпечити вивчення питань трудового законодавства, у тому числі про порядок розгляду трудових спорів.

7.2.7. Організовувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Новому року тощо.

7.2.8. Проводити День шанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.

РОЗДІЛ 8

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

8.1. Керівник зобов'язується:

8.1.1. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

8.1.2. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст.249 КЗпП України, ст. 42 Закону України „Про профспілки, їх права та гарантії діяльності“).

8.1.3. Згідно з заявами членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перераховувати їх протягом 3 днів після виплати зарплати.

8.1.4. Забезпечити звільнення від основної роботи представників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

8.1.5. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.

8.1.6. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від роботи, без згоди відповідного профоргану.

8.1.7. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб закладу (харчоблок, медкабінет) для здійснення професійним комітетом наданих професійним спілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці, виконанням Колективного договору.

8.1.8. Сприяти діяльності профспілкового комітету щодо захисту соціально-економічних, трудових прав та інтересів працівників закладу дошкільної освіти, дотриманню прав і гарантій, передбачених Конституцією України, Законом України „Про професійні спілки“, їх права та гарантії діяльності, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованими Україною конвенціями Міжнародної організації праці.

8.2.9. Не допускати втручання в статутну діяльність профспілкового комітету, передбачену чинним законодавством України.

РОЗДІЛ 9

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Сторони зобов'язуються:

9.1.1. Контроль за ходом виконання колективного договору здійснювати не менше двох разів на рік спільною комісією, сформованою сторонами, які уклали договір (Закон України „Про колективні договори та угоди“).

9.1.2. Двічі на рік спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника закладу та голови профспілкового комітету про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу та на засіданні профкому (грудень, травень).

9.1.3. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

9.1.4. Сторони, які уклали Колективний договір, несуть безпосередню відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

9.1.5. Посадові та інші особи, які своїми діями або бездіяльністю призвели до порушення виконання умов даного Колективного договору, притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

9.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

Колективний договір підписано у трьох примірниках

Директор закладу дошкільної освіти
"Ромашка" загального типу
с. Андріївка Хорольської міської ради
Лубенського району Полтавської області

Голова профспілкового комітету
закладу дошкільної освіти
"Ромашка" загального типу
с. Андріївка Хорольської міської
ради Полтавської області

М.П.

Дата підписання _____.

Директор
закладу дошкільної освіти „Ромашка“

Голова профспілкового комітету
закладу дошкільної освіти „Ромашка“

М.П.

ПОЛОЖЕННЯ
про умови оплати праці працівників
закладу дошкільної освіти "Ромашка" загального типу
с. Андріївка Хорольської міської ради
Лубенського району Полтавської області

1. Загальні положення.

- 1.1. Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України „Про оплату праці“, „Про відпустки“.
- 1.2. Це Положення визначає економічні, правові і організаційні засади оплати праці працівників, які перебувають у трудових відносинах, на підставі трудового договору з установою.
- 1.3. Заробітна плата - це винагорода, обчислена у грошовому виразі, яку за трудовим договором власник виплачує працівникові за виконану ним роботу. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці.
- 1.4. Норми оплати праці (за роботу в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні, у нічний час, за час простою, який мав місце не з вини працівника тощо) і гарантії для працівників (оплата щорічних відпусток, за час на курсах підвищення кваліфікації, при різних формах виробничого навчання, для донорів тощо) встановлюються Кодексом законів про працю України та іншими актами законодавства України.
- 1.5. В закладі дошкільної освіти „Ромашка“ встановлена оплата праці згідно штатного розкладу за фактично відпрацьований час.
- 1.6. Працівникам закладу виплачується основна та додаткова заробітна плата, премія.
- Основна заробітна плата - це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, обслуговування, посадові обов'язки).
- Додаткова заробітна плата - це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати за вислугу років, за сумісництво посад, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством України.

2. Оплата праці працівників.

2.1. Умови оплати праці конкретного працівника встановлюються наказом про прийом на роботу з урахуванням виплат, що встановлюються даним Положенням та штатним розкладом.

2.2 При прийомі на роботу адміністрація доводить до відома працівника умови оплати праці, розміри, порядок і строки виплати заробітної плати, підстави, згідно з якими можуть провадитися відрахування у випадках, передбачених законодавством.

2.3. Про нові або зміну діючих умов оплати праці адміністрація повинна повідомити працівника не пізніше як за два місяця до їх запровадження або зміни.

2.4. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні в строки, встановлені у Колективному договорі, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів: аванс – 14 числа, остаточний розрахунок – 28 числа поточного місяця.

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

2.6. Своєчасність та обсяги виплати заробітної плати працівникам не можуть бути поставлені в залежність від здійснення інших платежів та їх черговості.

2.7. При кожній виплаті заробітної плати адміністрація повинна повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- б) розміри і підстави відрахувань із заробітної плати;
- в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

2.8. Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.

2.9. Відомості про оплату праці працівника надаються будь-яким органам чи особам лише у випадках, передбачених законодавством, або за згодою чи на вимогу працівника.

2.10. Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно з законодавством про трудові спори.

2.11. За порушення законодавства України про оплату праці винні особи притягаються до дисциплінарної, матеріальної, адміністративної та кримінальної відповідальності згідно з законодавством України.

Директор
закладу дошкільної освіти „Ромашка“

Голова профспілкового комітету
закладу дошкільної освіти „Ромашка“

М.П.

Про преміювання працівників

Преміювання здійснюється в разі відсутності заборгованості по заробітній платі у порядку:

- директора закладу – за наказом начальника відділу освіти;
- інших працівників закладу – за наказом директора закладу дошкільної освіти "Ромашка" загального типу с. Андріївка Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області (надалі – Сторони)

Показники преміювання

1. Директора – до посадового окладу

- 1.1. За своєчасну підготовку закладу до нового навчального року.
- 1.2. За організацію чіткої роботи працівників закладу, створення відповідного мікроклімату в педколективі.
- 1.3. За створення навчально-матеріальної бази закладу, що забезпечує освітньовиховний процес.
- 1.4. За створення умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я дітей.
- 1.5. За організацію контролю за станом освітньо-виховного процесу в закладі.

2. Завгоспа – до посадового окладу.

- 2.1. За організацію і утримання закладу в належному санітарному стані.
- 2.2. За підготовку закладу до нового навчального року.
- 2.3. За чітку організацію обліку та збереження матеріальних цінностей.
- 2.4. За організацію і контроль протипожежного стану закладу.

3. Педагогів - до посадового окладу.

- 3.1. За виконання навчальних програм, якість знань, умінь, навичок вихованців.
- 3.2. За підвищення кваліфікації та активну участь в науково-методичній роботі.
- 3.3. За активну громадську роботу в виборних профспілкових органах, в комісії з соціального страхування.
- 3.4. За участь в семінарах, методичних об'єднаннях, творчих групах;
- 3.5. За зростання професійної майстерності, впровадження новітніх інноваційних технологій та передових педагогічних досвідів;

- 3.6. За участь в районних, міських, обласних конкурсах професійної майстерності;
- 3.7. За наявність науково-методичних розробок та їх публікація в періодичних виданнях міст України;
- 3.8. За забезпечення працівником належної організації робочого місця, утримання та зміцнення матеріально-технічної бази групи;
- 3.9. За участь в виставках-ярмарках педагогічних ідей та технологій;
- 3.10. За участь в громадському житті закладу;

4. Обслуговуючого персоналу - до посадового окладу.

- 4.1. За утримання закладу в належному санітарному стані.
- 4.2. За сумлінне виконання службових обов'язків.

Надання матеріальної допомоги

Матеріальна допомога надається працюючим, в тому числі і на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

Директор
закладу дошкільної освіти „Ромашка“

Голова профспілкового комітету
закладу дошкільної освіти „Ромашка“

М.П.

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

Виплата винагороди передбачена постановою Кабінету Міністрів України від 19.08.02 р. №1222 Про реалізацію окремих положень частини першої ст. 57 Закону України „Про освіту“, частини другої ст. 25 Закону України „Про загальну середню освіту“, частини другої ст. 18 і частини першої ст. 22 Закону України „Про позашкільну освіту“.

Перелік посад педпрацівників, які мають право на вказану винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 р. №963 „Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників“, зі змінами, внесеними відповідно постанові Кабінету Міністрів України від 06.05.01 р. №432.

Преміювання здійснюється у порядку:

- директора – за погодженням з відділом освіти, молоді та спорту Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області;
- інших педагогічних працівників – за наказом директора закладу дошкільної освіти.

Преміювання керівників

1. Директор – до одного посадового окладу.

- 1.1. За своєчасну підготовку закладу до нового навчального року.
- 1.2. За організацію чіткої роботи працівників закладу, створення відповідного мікроклімату в педколективі.
- 1.3. За створення навчально-матеріальної бази закладу, що забезпечує освітньо-виховний процес.
- 1.4. За створення умов забезпечення охорони життя та здоров'я дітей.
- 1.5. За організацію контролю за станом освітньо-виховного процесу в закладі

2. Вихователі, музичні керівники, практичні психологи, інструктори фізкультури:

- 2.1. За високу результативність в навчанні і вихованні дітей;
- 2.2. За проведення занять, виховних заходів на високому професійному рівні;
- 2.3. За використання ефективних форм і методів навчання і виховання, педагогічне новаторство (розробка авторських навчальних програм та методик навчання і виховання);
- 2.4. За створення належних матеріально-технічних умов для навчання і виховання;
- 2.5. За результативну роботу по розвитку творчих здібностей дітей дошкільного віку;
- 2.6. Впровадження досягнень педагогічної науки, ефективного педагогічного досвіду в практику, організація інноваційної діяльності;
- 2.7. Впровадження системи традиційних та нетрадиційних оздоровчих заходів, спрямованих на покращення фізичного розвитку та здоров'я дітей, працівників;
- 2.8. За постійне підвищення педагогічної майстерності;
- 2.9. Залучення батьків до співпраці, пропаганда педагогічних знань серед батьків, впровадження активних форм роботи з батьками;
- 2.10. За активну громадську роботу у колективі.

Директор
закладу дошкільної освіти „Ромашка“

Голова профспілкового комітету
закладу дошкільної освіти „Ромашка“

М.П.

ПЕРЕЛІК

**професій і посад працівників закладу дошкільної освіти ненормованим
робочим днем, яким надається додаткова відпустка понад визначені
законодавством розміри**

Перелік складено згідно ст. 8 Закону України „Про відпустки“ та
Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти
України, яким може надаватись додаткова відпустка до 7 календарних днів

№ п\п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки
1	Директор	7 календарних днів
2	Завідувач господарством	4 календарних днів
3	Помічник вихователя	4 календарних днів

Додаток №5
до колективного договору
на 2021-2026 роки

Директор
закладу дошкільної освіти „Ромашка“

Голова профспілкового комітету
закладу дошкільної освіти „Ромашка“

М.П.

ПЕРЕЛІК

**професій та посад із шкідливими і важкими умовами праці, яким надається
додаткова оплата в розмірі до 12% посадового окладу та право на щорічну
додаткову відпустку при наявності атестації робочих місць**

№ п/п	Професії, посада	Розмір доплати	Тривалість щорічної додаткової відпустки	За які види робіт
1	Машиніст із прання та ремонту білизни	До 12%	4	Підвищена наявність синтетичних миючих засобів.
2	Кухар	До 12%	4	Підвищена температура і висока вологість повітря, перебування у примусовій робочій позі

Додаток №6
до колективного договору
на 2021-2026 роки

Директор
закладу дошкільної освіти „Ромашка“

Голова профспілкового комітету
закладу дошкільної освіти „Ромашка“

М.П.

**Штатний розпис працівників
закладу дошкільної освіти „Ромашка“**

№ з/п	Найменування посад	Чисельність осіб	Місячні посадові оклади грн.
1	Директор	1	5965,3
2	Вихователь (звання вихователь-методист)	1	4969,2
3	Вихователь	2	5249,2
4	Вихователь	3	4555,1
5	Вихователь	2	4208,6
6	Вихователь	1	4901,6
7	Музичний керівник	1,25	5454,0
8	Практичний психолог	0,5	4555,1
9	Сестра медична (старша)	1	3560,7
10	Інструктор з фізичної культури	0,625	3999,6
11	Помічник вихователя для дітей віком до трьох років	1,3	2859,0
12	Помічник вихователя для дітей віком від трьох років	4,6	2859,0
13	Завідувач господарства	1	3237
14	Кухар	1	2480,0
15	Кухар	1	2670,0
16	Підсобний робітник	0,5	2102,0
17	Кастелянка	0,5	2102,0
18	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	1	2291,0
19	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будівель	0,5	2291,0
20	Сторож	1	2102,0
21	Двірник	1	2102,0
22	Робітник, зайнятий ремонтом та обслуговуванням технологічного обладнання та електрообладнання	0,25	2291,0
	Всього	27,025	X

Додаток №7
до колективного договору
на 2021-2026 роки

Директор
закладу дошкільної освіти „Ромашка“

Голова профспілкового комітету
закладу дошкільної освіти „Ромашка“

М.П.

ПЕРЕЛІК

професій та посад, яким безкоштовно надається спецодяг

№ п/ п	Посада	Який спецодяг	Термін використання	Кіль- кість
1	2	3	4	5
1	Кухар	Халат білий Халат робочий Фартух білий Ковпак	12 міс. 12 міс. 12 міс. 12 міс.	2 2 2 2
2	Помічник вихователя	Халат білий Халат робочий Рукавички гумові Головний убір (косинка)	12 міс. 12 міс. 1 міс. 12 міс.	2 4 1 2
3	Сестра медична старша	Халат медичний	12	2
4	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будівель	Халат робочий	12	2
5	Робітник кухні	Халат робочий Головний убір(косинка) Рукавиці гумові	12 міс. 12 міс. 1 міс.	2 2 1
6	Двірник	Рукавиці комбіновані	12 міс.	2
7	. Машиніст з прання білизни	Халат робочий	12 міс.	2

Директор
закладу дошкільної освіти „Ромашка“

Голова профспілкового комітету
закладу дошкільної освіти „Ромашка“

М.П.

ПЕРЕЛІК

видів організаційно-педагогічної роботи, що здійснюється під час карантину, епідемії або відсутності дітей при аварійних ситуаціях (закриття закладу не з вини працівника), при яких здійснюється оплата праці в розмірі 100% від тарифікації на момент закриття закладу

1. Виготовлення дидактичних і розвивальних матеріалів до методичних посібників для роботи з дітьми.
2. Індивідуальне і групове консультування з питань роботи з дітьми.
3. Проведення теоретичних семінарів, семінарів – практикумів з теорії і практики роботи з дітьми.
4. Робота з ефективним педагогічним досвідом (розробка конспектів занять, розваг, анкет, тестів).
5. Робота по систематизації дидактичних та методичних матеріалів.
6. Робота по оформленню стендів наочної агітації.
7. Участь у ремонтних роботах у приміщенні та на території закладу.

Директор
закладу дошкільної освіти „Ромашка“

Голова профспілкового комітету
закладу дошкільної освіти „Ромашка“

М.П.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та
виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму,
професійних захворювань і аваріям на 2021-2026 роки

№ з/п	Назва заходів	Ефективність заходів, що плануються	Строк виконання	Відповідальні
1	Заміна старих розеток, вимикачів та лампочок	Забезпечення безпеки ураження електричним струмом	За потреби	Завгосп
2	Проведення ремонту сантехнічного обладнання в групах	Забезпечення безперебійного водопостачання та санітарно-гігієнічних умов праці	За потреби	Завгосп, завідувач
3	Фарбування та ремонт малих форм	Запобігання випадкам травматизму	постійно	Завгосп, вихователі
4	Ремонт меблів та придбання нових меблів в групи	Запобігання випадкам травматизму	За потреби	Завгосп, завідувач
5	Проведення замірів опору ізоляції електропроводки, заземлюючих пристроїв	Забезпечення безпеки електричним струмом ураження	Протягом року	Завгосп, завідувач
6	Проведення випробувань усіх спортивних споруд	Запобігання випадкам травматизму	До 01.09 щороку	Завгосп, завідувач

7	Завезення піску для посипання доріжок	Запобігання випадкам травматизму	До 01.11 щороку	Завгосп
8	Придбання санітарного одягу для тех. персоналу	Покрашення безпеки гігієни праці	За потреби	Кастелянка завідувач

Директор
закладу дошкільної освіти „Ромашка“

Голова профспілкового комітету
закладу дошкільної освіти „Ромашка“

М.П.

Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу дошкільної освіти „Ромашка“

I. Загальні положення

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

В закладі дошкільної освіти трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці.

До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

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

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

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

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

Директора закладу дошкільної освіти призначає на посаду та звільняє з посади начальник відділу освіти Пирятинської міської ради.

Трудова книжка на директора зберігаються у відповідному відділі (управлінні) освітою.

Працівників закладу дошкільної освіти приймають на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

Педагогічних та обслуговуючих працівників закладу дошкільної освіти призначає на посади та звільняє з посад його директор. Трудові книжки на працівників закладу дошкільної освіти зберігаються безпосередньо в закладі.

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

- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку,
- пред'явлення паспорта,
- диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку.

Особи, які приймаються на роботу в дитячі заклади дошкільної освіти, зобов'язані подати медичний висновок та медичну книжку про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі. Забороняється вимагати від працівників при прийомі на роботу документи, надання яких не передбачене чинним законодавством.

2.3. Працівники закладу дошкільної освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.4. Прийняття на роботу оформляється наказом директора або уповноваженого ним органу (в тому числі призначених органом управління освітою), який оголошується працівнику під підпис.

2.5. На осіб, які працюють понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.

На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основним місцем роботи.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в закладі дошкільної освіти. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора закладу дошкільної освіти.

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

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявні на робочому місці, де він буде працювати;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором під підпис;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.7. Звільнення директора закладу дошкільної освіти за ініціативою відповідного органу управління освітою може бути проведено тільки з підстав та з дотриманням норм чинного трудового законодавства України.

Рішення про звільнення директора закладу дошкільної освіти у зв'язку з грубим порушенням норм Статуту закладу освіти, цих Правил приймається відповідним органом управління освітою.

Розірвання трудового договору з працівником з ініціативи директора закладу дошкільної освіти може мати місце тільки з підстав передбачених чинним законодавством та за попередньою згодою профспілкового комітету закладу.

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

Припинення трудового договору з ініціативи працівника може мати місце тільки у разі підстав, передбачених чинним законодавством. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це директора закладу дошкільної освіти письмово за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин працівник попереджає про це директора закладу письмово відповідно до термінів, передбачених чинним законодавством.

За узгодженням між працівником і директором закладу дошкільної освіти трудовий договір може бути розірвано і до закінчення терміну попередження про звільнення.

Останній день роботи працівника є днем його звільнення.

2.8. Директор закладу зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону.

2.9. 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.

III. Основні обов'язки адміністрації закладу.

Директор закладу зобов'язаний:

3.1. Забезпечити дотримання вимог Статуту закладу дошкільної освіти і правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.2. Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для

ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації.

3.3. Визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи. Уважно ставитися до потреб і запитів працівників.

3.4. Удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу дошкільної освіти.

3.5. Організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах.

3.6. Укладати і розривати трудові договори з педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Законів України Про освіту та Про дошкільну освіту.

3.7. Щорічно у червні – серпні персонально звітувати на загальних зборах педагогічного колективу, батьківського комітету та громадськості.

3.8. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток.

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

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

3.11. Здійснювати контроль за якістю виховно-освітнього процесу, виконанням освітніх програм. Організувати харчування і медичного обслуговування дітей дошкільного віку.

3.12. Спільно з профспілковим комітетом закладу своєчасно розглядати пропозиції працівників, направлені на поліпшення роботи закладом дошкільної освіти, підтримувати і заохочувати кращих працівників.

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

3.14. Укладати колективний договір.

IV. Основні права та обов'язки працівників

Працівники мають право на:

4.1. Захист професійної честі та власної гідності. Просування по службі у разі кадрового відбору.

4.2. Визначати на свій розсуд темпи проходження того або іншого з розділів освітньої програми, одержувати інформаційні, нормативні та інші матеріали, що розробляються в закладі дошкільної освіти.

4.3. На повагу і ввічливе ставлення з боку адміністрації, дітей і батьків.

4.4. Звертатися при необхідності до батьків для посилення контролю з їх сторони за поведінкою і розвитком дітей.

4.5. На роботу за сумісництвом.

- 4.6. Вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- 4.7. Індивідуальну педагогічну діяльність.
- 4.8. Брати участь в обговоренні та розв'язанні всіх найважливіших питань діяльності дошкільного навчального закладу згідно статті 69 Господарського кодексу України. Участь у громадському самоврядуванні, бути членом професійної спілки.
- 4.9. Користування визначених законодавством соціальних гарантій, подовженою оплачуваною відпусткою.
- 4.10. Підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.
- Проведення за рахунок закладу освіти періодичного контрольного огляду та оцінки якості здоров'я і працездатності.

Працівники, що пов'язані з педагогічною діяльністю зобов'язані:

- 4.11. Суворо дотримуватись трудової дисципліни, виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку закладу дошкільної освіти, відповідних посадових інструкцій, своєчасно і точно виконувати розпорядження директора закладу дошкільної освіти, не відволікати інших працівників від виконання їх трудових обов'язків.
- 4.12. Забезпечувати умови для засвоєння вихованцями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей дітей. Дотримуватися педагогічної етики, норм поведінки в колективі, забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь яких дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства.
- 4.13. Берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати дітей дошкільного віку бережливого ставлення до майна закладу дошкільної освіти.
- 4.14. Проходити у встановлені строки медичний огляд, дотримуватись санітарних норм і правил, гігієни праці.
- 4.15. Нести відповідальність за життя, фізичне і психічне здоров'я дитини, забезпечувати охорону життя і здоров'я дітей, дотримувати санітарні правила, відповідати за виховання і навчання дітей. виконувати вимоги медичного персоналу пов'язані з охороною і зміцненням здоров'я дітей, проводити заходи з гартування, чітко стежити за виконанням інструкцій про охорону життя і здоров'я дітей в приміщеннях дошкільної установи і на дитячому майданчику.
- 4.16. Виконувати договір з батьками, співпрацювати з сім'єю дитини з питань виховання і навчання, проводити батьківські збори, консультації, засідання батьківського комітету, поважати батьків, бачити в них партнерів.
- 4.17. Стежити за відвідуваністю дітей своєї групи, своєчасно повідомляти про відсутніх дітей медичну сестру старшу, директора.
- 4.18. Неухильно виконувати режим дня, наперед ретельно готуватися до занять, розробляти методичні матеріали, наочні посібники дидактичні ігри, в роботі з дітьми використовувати новітні технології.

- 4.19. Брати участь в роботі педагогічних рад закладу дошкільної освіти, вивчати педагогічну літературу, знайомитися з досвідом роботи інших вихователів.
- 4.20. Вести роботу в методичному кабінеті, готувати виставки, каталоги, підбирати методичний матеріал для практичної роботи з дітьми, оформляти наочну педагогічну агітацію, стенди.
- 4.21. Спільно з музичним керівником готувати для дітей розваги, свята, брати участь в святковому оформленні дитячого садка.
- 4.22. Працювати в тісному контакті з усіма педагогами і помічником вихователя в своїй групі.
- 4.23. Системно планувати свою навчально-виховну діяльність, інформувати адміністрацію щодо своїх планів вести щоденник спостережень за дітьми під час занять, до і після; дотримуватись правил і режиму ведення документації.
- 4.24. Поважати дитину, як особистість, вивчати її індивідуальні особливості, знати її схильності і особливості характеру, допомагати їй в становленні і розвитку як особистості.
- 4.25. Допускати на свої заняття адміністрацію та методиста відділу освіти Пирятинської міської ради без попередньої домовленості, а представників громадськості – за попередньою домовленістю з адміністрацією закладу дошкільної освіти.
- 4.26. Захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, інших шкідливих звичках.
- 4.27. Медичний персонал повинен здійснювати лікувально-профілактичні заходи, в тому числі проведення обов'язкових медичних оглядів, контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартовуванням, дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил, режимом та якістю харчування.

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

- 4.28. Працювати сумлінно, дотримуватись режиму роботи закладу дошкільної освіти, виконувати вимогу Статуту закладу і положення колективного договору, дотримуватись дисципліни праці.
- 4.29. Виконувати вимоги з охорони праці та безпеки життєдіяльності, дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними діючими інструктивно – нормативними та інструктивно – методичними документами.
- 4.30. Здійснювати свої роботи на підставі чинного законодавства, внутрішніх локальних документів закладу дошкільної освіти, керуючись посадовою інструкцією, що визначає коло спеціальних обов'язків (робіт) для кожного працівника, затвердженого в установленому порядку, з якими ознайомлено кожного працівника під підпис.
- 4.31. Про всі випадки травматизму негайно повідомляти директора закладу дошкільної освіти. Вживати заходів по негайному усуненню причин і умов, що перешкоджають чи ускладнюють нормальне виконання роботи за фахом чи в

цілому закладу (виникнення пожежі, аварії, повені, злочинне проникнення посторонніх осіб на територію або в приміщення закладу тощо), і негайно повідомляти керівника про те, що сталося.

4.32. Проходити в установлені терміни медичний огляд.

4.33. Раціонально використовувати енергоносії та інші матеріальні ресурси закладу дошкільної освіти.

V. Робочий час і його використання

5.1. Для працівників закладу дошкільної освіти встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - субота та неділя та святкові дні. Робота закладу дошкільної освіти починається не раніше 7 годин 30 хвилин ранку і закінчується не пізніше 18.00 годин вечора. Для директора закладу дошкільної освіти встановлюється ненормований робочий день.

Тривалість робочого дня (зміни) для вихователів визначається з розрахунку 30 годин на тиждень.

5.2. Вихователі закладу дошкільної освіти повинні вчасно приходити на роботу. Закінчення робочого дня вихователів - залежно від зміни. В кінці дня вихователі зобов'язані проводити дітей в роздягальню і прослідити за відходом дітей додому у супроводі батьків (родичів).

5.3. Тривалість робочого дня для керівного, адміністративно-господарського і обслуговуючого персоналу визначається з розрахунку 40-годинного робочого тижня відповідно до графіка змінності, а медичної сестри старшої – з розрахунку 38,5 годин на тиждень.

Графіки роботи затверджуються керівником дитячого закладу спільно з профспілковим комітетом і передбачають час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку обіду. Графіки оголошуються працівнику під підпис і вивішуються на видному місці не пізніше, ніж за один місяць до їх введення в дію.

Для працівників дошкільним навчальним закладом, праця яких не може бути облікована за день або тиждень в межах нормальної тривалості робочого часу (кочегар, опалювач, сторож), запроваджується підсумований облік робочого часу. Цей режим вводиться керівником закладу за погодженістю з профспілковим комітетом. Обліковим періодом для цього режиму роботи є квартал.

5.4. В межах робочого дня педагогічні працівники закладу дошкільної освіти повинні нести всі види навчально-виховної роботи відповідно до посади та навчального плану.

5.5. У разі нез'явлення на роботу по хворобі працівник зобов'язаний за наявності такої можливості сповістити адміністрацію якомога раніше, а також надати листок тимчасової непрацездатності в перший день виходу на роботу.

5.6. При відсутності педагога або іншого працівника закладу дошкільної освіти директор зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

Груповому персоналу дошкільного навчального закладу **забороняється залишати роботу до приходу змінного працівника**. У разі невиходу на роботу змінного працівника вихователь повідомляє про це директора закладу дошкільної освіти, який зобов'язаний вжити заходів для негайної заміни іншим працівником. Якщо немає заміни, то **залишати дітей вихователю забороняється**.

5.7. У разі призупинення роботи закладу дошкільної освіти, спричинене відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідворотною силою або іншими обставинами (карантин, капітальний ремонт, пожежа, повінь, громадянські дії у вигляді загальної суспільної непокори тощо) працівникам час простою оплачується з розрахунку встановленого положенням колективного договору, але не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

5.8. У разі простою працівники можуть бути переведені за їх згодою з урахуванням спеціальності і кваліфікації на іншу роботу в тій же установі на весь час простою або в іншу установу, але в тій самій місцевості, на строк до одного місяця.

5.9. Питання необхідності присутності або відсутності на роботі працівників у разі простою вирішується в конкретному випадку адміністрацією закладу дошкільної освіти за погодженням з профспілковим комітетом.

VI . Організація і режим роботи дошкільного навчального закладу:

6.1. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом керівника закладу освіти та попереднього дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі .

6.2. Директор закладу дошкільної освіти у виключних випадках може залучати педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор закладу дошкільної освіти за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом. На чергових забороняється покладати обов'язки сторожа або опалювача.

Чергування у вихідні й святкові (неробочі) дні компенсується наданням іншого часу відпочинку тієї ж тривалості, що й чергування, у найближчі 10 днів. Забороняється залучення до чергування працівника більше одного разу на місяць. Дні відпочинку забороняється накопичувати та приєднувати до щорічної відпустки або компенсувати додатковою оплатою.

6.6. Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-

інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

6.4. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік не пізніше 10 січня.

Надання відпустки директору закладу дошкільної освіти оформляється наказом відповідного органу державного управління освітою, а іншим працівникам - наказом навчально-виховного закладу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна безперервна її частина була не менше чотирнадцяти календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до 18 років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці.

6.4.1. Щорічно відпустки повної тривалості до настання 6 місячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в даному дошкільного навчального закладу за бажанням працівника надаються: 1) жінкам – перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину інваліда; 2) інвалідам; 3) особам до 18 років; 4) чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами; 5) особам, звільненим після проходження строкової військової або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення зі служби вони були прийняті на роботу протягом 3 місяців, не враховуючи часу переїзду на постійне місце проживання; 6) сумісникам – одночасно з відпусткою за основним місцем роботи; 7) працівникам, які успішно навчаються в закладах освіти та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою; 8) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку і не одержали за неї грошової компенсації; 9) працівникам, які мають путівку для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування, в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

6.4.2. За бажанням працівника (ст.10 Закону України Про відпустки) у зручний для нього час щорічні відпустки надаються:

- 1) особам віком до 18 років;
- 2) інвалідам;
- 3) жінкам – перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- 4) жінкам які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину інваліда;
- 5) самотній матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;

- 6) дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- 7) ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- 8) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";
- 9) в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

Працівникам, які навчаються в закладах освіти без відриву від виробництва, щорічні відпустки за їхнім бажанням приєднуються до часу проведення настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів, часу підготовки і захисту дипломного проекту та інших робіт, передбачених навчальною програмою.

6.5. Загальні збори трудового колективу проводяться у міру необхідності, але не рідше одного разу на рік.

Засідання педагогічної ради проводяться не рідше двох разів на рік. Всі засідання проводяться в неробочий час і не повинні продовжуватися більше двох годин, батьківські збори - більше півтори годин.

6.6. Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків;
- без відома директора, або особи, яка його заміщує, залишати робоче місце без поважних причин;
- в разі відсутності з різних причин одного з постійних вихователів групи, порушувати розклад проведення занять.

6.7. Стороннім особам дозволяється бути присутнім в дошкільному навчальному закладі тільки за **узгодженням** з адміністрацією.

6.8. Не дозволяється робити зауважень педагогічним працівникам з приводу їх роботи під час проведення занять, у присутності дітей і батьків.

6.9. Забороняється в робочий час:

- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;
- відволікання працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством (участь у толоках, суботниках).

6.10. В приміщенні закладу дошкільної освіти **забороняється**:

- знаходитися у верхньому одязі і головних уборах;

- гучно розмовляти і шуміти в коридорі.

Категорично забороняється:

- палити на території закладу дошкільної освіти;
- розпивати спиртні напої.

VII . Заохочення за успіхи в роботі

7.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, новаторство в праці і інші досягнення в роботі застосовуються наступні заохочення:

- оголошення подяки;
- виплата премії (при наявності коштів);
- нагородження почесною грамотою;
- нагородження цінним подарунком.

7.2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники за погодженням з профспілковим комітетом представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

7.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів закладів освіти. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

Заохочення попередньо узгоджуються з профспілковим комітетом і оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

При застосуванні заходів заохочення забезпечується поєднання морального і матеріального стимулювання праці.

VIII . Стягнення за порушення трудової дисципліни:

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

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

- догана;
- звільнення.

8.3. Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за не виконання обов'язків, покладених на працівника трудовим договором або

правилами внутрішнього трудового розпорядку, незалежно від того, чи до нього раніше вживалися заходи дисциплінарного характеру, в т.ч. за відсутність на роботі більше ніж три години протягом робочого дня без поважних причин. Так само прогулом вважається неявка на роботу без поважної причини протягом усього робочого дня. Вважаються прогульниками працівники, які були відсутні на роботі понад три години протягом дня без поважних причин, - і до них вживаються такі ж заходи, як і за прогул.

8.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому дано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

До застосування дисциплінарного стягнення керівник повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

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

8.6. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під підпис.

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

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

8.9. Керівник має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу. Трудовий колектив застосовує до членів колективу за порушення трудової дисципліни заходу громадського впливу (зауваження, суспільну догану).

8.10. Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти, в обов'язки яких входить виконання виховних функцій по відношенню до дітей, можуть бути звільнені за здійснення аморальної провини, несумісної з продовженням даної роботи. До аморальної провини можуть бути віднесені рукоприкладство по відношенню до дітей, порушення громадського порядку, у тому числі і не по місцю роботи, інші порушення норм моралі, які не відповідають соціальному статусу педагога.

Педагоги дитячого закладу можуть бути звільнені і в разі застосування методів виховання, пов'язаних з фізичним і (або) психічним насильством над особистістю вихованців (ст.56 Закону України Про освіту).

Вказані звільнення не відносяться до заходів дисциплінарного стягнення.

8.11. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу дошкільної освіти, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства України за попередньою згодою з профспілковим комітетом.

8.12. Дисциплінарні стягнення до директора закладу дошкільної освіти застосовуються відділом освіти, який має право їх призначати і звільняти з роботи.

8.13. Педагогічні працівники та інші працівники притягуються до дисциплінарної відповідальності безпосередньо директором закладу.

8.14. Спори працівників на неправильне застосування дисциплінарних стягнень вирішуються комісією з трудових спорів закладу дошкільної освіти, судом у порядку, передбаченому чинним законодавством.

8.15. Трудовий колектив має право клопотати про дострокове зняття дисциплінарного стягнення чи припинення дії інших заходів, застосованих керівником закладу за порушення трудової дисципліни, якщо член колективу не допустив нового порушення дисципліни і проявив себе як добропорядний працівник.

8.16. З правилами внутрішнього трудового розпорядку працівники ознайомлюються при прийомі на роботу.

Правила вивішуються в закладі дошкільної освіти у спеціально визначеному місці.

Додаток № 12
до колективного договору
на 2021-2026 роки

Директор
закладу дошкільної освіти „Ромашка“

Голова профспілкового комітету
закладу дошкільної освіти „Ромашка“

М.П.

**Графік відпусток працівників закладу дошкільної
освіти „Ромашка“ на 2020 рік**

№ п/п	П. І. П.	Посада	Місяць	Термін основної щорічної відпустки
1.		директор	серпень	42
2.		вихователь	Липень	56
3.		вихователь	Липень	56
4.		вихователь	Липень	56
5.		вихователь	Липень	56
6.		вихователь	Липень	56
7.		вихователь	Липень	56
8.		вихователь	липень	56
9.		вихователь	липень	56
10.		вихователь	липень	56
11.		музичний керівник	липень	42
12.		Інструктор з фізичної культури	липень	42
13.		помічник вихователя дітей від трьох років	липень	28
14.		помічник	липень	28

		вихователя дітей від трьох років		
15.		помічник вихователя дітей до трьох років	липень	28
16.		помічник вихователя дітей від трьох років	липень	28
17.		помічник вихователя дітей від трьох років	липень	28
18.		помічник вихователя дітей від трьох років	липень	28
19.		машиніст з прання білизни	липень	24
20.		кухар	липень	24
21.		кухар	липень	24
22.		сестра медична старша	липень	24
23.		завідувач господарством	липень	28
24.		кастелянка	липень	24
25.		робітник з комплексного обслуговування	липень	24
26.		сторож	липень	24
27.		сторож	серпень	24
28.		Робітник, зайнятий ремонтом та обслуговуванням технологічного обладнання та електрообладнання	липень	24