

СХВАЛЕНО

Загальними зборами трудового колективу
закладу дошкільної освіти «Берізка»
загального типу с.Покровська Багачка
Хорольської міської ради
Лубенського району Полтавської області
протокол №2 від 22.11.2021 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та трудовим колективом
закладу дошкільної освіти «Берізка» загального типу
с.Покровська Багачка Хорольської міської ради
Лубенського району Полтавської області
на 2022 – 2026 роки**

ЗАРЕЄСТРОВАНО

Хорольська міська рада
Лубенського району Полтавської області

Колективний договір між адміністрацією
та трудовим колективом закладу дошкільної
освіти «Берізка» загального типу
с.Покровська Багачка Хорольської міської ради
Лубенського району Полтавської області
Реєстраційний номер _____ від _____

Примітки або рекомендації реєструючого
органу _____

Керівник реєструючого органу

с.Покровська Багачка
2021 рік

1. Загальні положення

1.1. Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом закладу дошкільної освіти «Берізка» загального типу с.Покровська Багачка Хоролської міської ради Лубенського району Полтавської області укладено на 2022-2026 відповідно до законодавства України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці».

1.2. Колективний договір, схвалений загальними зборами трудового колективу (протокол №2 від 22.11.2021 р.), набуває чинності з дня його підписання і діє до ухвалення нового Колективного договору.

1.3. Сторонами Колективного договору є: адміністрація в особі директора (завідувача) Семенюти Наталії Миколаївни (далі — Адміністрація), яка представляє інтереси закладу освіти і має відповідні повноваження; і уповноважений трудового колективу в особі Сапи Людмили Іванівни (далі — Уповноважений), який представляє інтереси працівників закладу освіти у сфері праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від працівників закладу освіти.

1.4. Положення Колективного договору діють безпосередньо та поширюються на всіх працівників закладу освіти.

1.5. На підставі Колективного договору, який є локальним документом соціального партнерства сторін, здійснюють регулювання трудових відносин у закладі освіти та соціально-економічних питань, що стосуються інтересів працівників та Адміністрації.

1.6. Колективний договір визначає узгоджені позиції та дії його сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу освіти, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їхніх конституційних прав, досягнення злагоди в колективі.

1.7. Сторони зобов'язуються будувати взаємовідносини на принципах соціального партнерства, забезпечуючи паритетність представництва, рівноправність сторін, взаємну відповідальність, конструктивність і аргументованість як під час переговорів (консультацій) для укладання Колективного договору, внесення до нього змін і доповнень, так і під час розв'язання питань соціально-економічних і трудових відносин:

1.7.1. Уповноважений трудового колективу зобов'язується сприяти ефективній роботі працівників властивими йому методами, усвідомлює свою відповідальність за реалізацію спільних з Адміністрацією цілей та необхідність підвищення якості й результативності праці.

1.7.2. Адміністрація бере на себе зобов'язання дотримуватися вимог законодавства України, зокрема про працю, освіту, та виконувати положення Колективного договору.

1.7.3. Якщо порушення трудових і соціально-економічних прав працівників, невиконання зобов'язань Колективного договору буде зумовлено непередбаченими обставинами або незаконними діями вищих органів

управління освітою, Адміністрація звільняється від відповідальності за умови, що трудовому колективу було повідомлено про виникнення цих обставин.

1.8. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань, обов'язковість їх виконання Адміністрацією і працівниками.

1.9. Зміни і доповнення до Колективного договору вносять з ініціативи будь-якої зі сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди та набувають чинності після їх схвалення загальними зборами трудового колективу.

1.10. Пропозиції сторін про внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядають спільно, відповідні рішення ухвалюють протягом семи днів після отримання їх іншою стороною.

1.11. Сторони домовилися, що в період дії Колективного договору, за умови виконання його положень, колектив висуватиме нові вимоги з питань, передбачених цим договором, лише у випадках поліпшення фінансово-економічного стану або внесення змін до угод вищих органів управління освітою, законодавства України, ухвалення яких зумовлює необхідність внесення змін та доповнень до Колективного договору, а також не використовуватиме такий засіб тиску на Адміністрацію, як призупинення або повне (часткове) припинення роботи, тобто страйк.

1.12. Жодна зі сторін упродовж строку дії Колективного договору одноосібно не ухвалюватиме рішення, що змінюють його норми та зобов'язання або припиняють їх виконання.

1.13. Після схвалення проекту Колективного договору на загальних зборах колективу закладу освіти сторони забезпечують його підписання у триденний строк. Після реєстрації Колективний договір розміщують на видному місці у закладі освіти.

1.14. За три місяці до закінчення терміну дії Колективного договору з ініціативи будь-якої зі сторін починаються переговори щодо укладення нового Колективного договору на наступний строк або продовження терміну його дії, для чого створюється відповідна комісія з однакової кількості представників сторін.

1.15. Термін роботи комісії визначають спільним рішенням Адміністрації та уповноваженого трудового колективу.

2. Забезпечення зайнятості працівників

2.1. Адміністрація зобов'язана:

2.1.1. Підтримувати чисельність працівників на рівні, встановленому нормативними актами Міністерства освіти і науки України, для організації повноцінного освітнього процесу.

2.1.2. Забезпечувати стабільну роботу колективу, здійснювати вивільнення працівників лише в разі нагальної необхідності, зумовленої об'єктивними змінами в організації праці, зокрема у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням, скороченням чисельності або штату працівників, неухильно дотримуючись при цьому норм законодавства України,

цього Колективного договору.

2.1.3. Письмово повідомляти уповноваженого трудового колективу про ймовірну ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання та інші зміни в організації праці не пізніше ніж за три місяці до запровадження цих змін.

2.1.4. У разі виникнення загрози масових звільнень (понад 5% працівників) упродовж 30 днів з моменту її виникнення розпочати переговори для максимального врахування всіх чинників, що впливають на збереження зайнятості працівників.

2.1.5. У разі виникнення необхідності звільнення працівників у разі зміни в організації праці, зокрема ліквідації, реорганізації або перепрофілювання закладу освіти, скорочення чисельності або штату працівників:

- здійснювати вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей для забезпечення їх роботою на іншому робочому місці, зокрема й за рахунок припинення трудових відносин із сумісниками, ліквідації суміщення тощо;
- повідомляти про працівників, які вивільняються, територіальний орган Державної служби зайнятості України у встановлені законодавством строки.

2.1.6. За потреби повних тарифних ставок уникати прийняття на роботу нових працівників; не укладати нові трудові договори за три місяці до початку масових (понад 5% працівників) вивільнень та на період таких звільнень.

2.1.7. Працівникам, звільненим через зміну в організації праці, зокрема реорганізації або перепрофілювання закладу освіти, скорочення чисельності або штату працівників, протягом року з дня звільнення надавати право поворотного прийняття на роботу за умови потреби у працівниках, кваліфікація яких аналогічна звільненим.

2.1.8. Звільняти педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи лише після закінчення навчального року.

2.1.9. Забезпечувати працевлаштування зареєстрованих у Державній службі зайнятості України педагогічних працівників на вільні та новостворені робочі місця відповідно до кваліфікаційних вимог, віддаючи перевагу випускникам вищих навчальних закладів педагогічного профілю.

2.1.10. Для створення відповідних умов праці, які максимально сприяли б забезпеченню продуктивної зайнятості педагогічних працівників та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії, встановлювати педагогічне навантаження обсягом не менше тарифної ставки.

2.2. Рада трудового колективу зобов'язана:

2.2.1. Здійснювати роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників, які вивільняються.

2.2.2. Забезпечувати захист працівників, які вивільняються, відповідно до законодавства України.

2.2.3. У разі звільнення з роботи за пунктом 1 статті 40 КЗпП переважне право залишення на роботі (при рівних результатах праці й кваліфікації), окрім випадків, передбачених КЗпП, надавати також:

- особам передпенсійного віку (півтора року до призначення пенсії за віком і вислугою років)

3. Режим праці та відпочинку

3.1. Адміністрація зобов'язана:

3.1.1. Забезпечувати ефективну діяльність закладу освіти, враховувати фактичні обсяги фінансування, сприяти раціональному використанню коштів для підвищення результатів роботи, поліпшення умов праці.

3.1.2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу освіти, раціональне використання наявного устаткування та обладнання, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

3.1.3. Уживати заходів для морального і матеріального стимулювання сумлінної, якісної праці працівників.

3.1.4. Забезпечувати наставництво молодих фахівців, сприяти їх адаптації в колективі, професійному зростанню.

3.1.5. Приймати працівників та звільняти їх відповідно до вимог законодавства України.

3.1.6. Забезпечувати дотримання вимог законодавства України щодо повідомлення працівників про запровадження нових і зміну чинних умов праці не пізніше ніж за два місяці до їх введення.

3.1.7. Доводити до відома працівників зміст нових нормативних документів та офіційних роз'яснень, що стосуються трудових відносин, організації праці (упродовж двох днів після отримання відповідної інформації).

3.1.8. Запобігати виникненню індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а в разі виникнення забезпечувати їх якнайшвидше розв'язання відповідно до норм законодавства України.

3.1.9. Під час прийняття на роботу ознайомлювати працівників зі Статутом закладу освіти, Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток №1), Колективним договором, посадовими чи робочими інструкціями.

3.2. Рада трудового колективу зобов'язана:

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

3.2.2. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів із зазначених у пункті 2.2.1 Колективного договору питань, їхні права та обов'язки.

3.2.3. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню правил внутрішнього розпорядку.

3.2.4. Запобігати виникненню індивідуальних, колективних трудових конфліктів, брати участь у їх якнайшвидшому розв'язанні відповідно до норм законодавства України.

3.2.5. Представляти інтереси всіх працівників закладу освіти, які потребують розв'язання питань з місцевими і центральними органами виконавчої влади, правоохоронними органами, органами місцевого

самоврядування та їх виконавчими органами, і затребувати необхідну інформацію щодо розв'язання.

3.2.6. Забезпечувати захист працівників закладу освіти від незаконного звільнення шляхом перевірки підстав для звільнення з ініціативи Адміністрації, дотримання встановленої законодавством процедури звільнення, врахування трудових досягнень, відмови у наданні згоди на звільнення за наявності для цього підстав.

4. Робочий час

4.1. Адміністрація зобов'язана:

4.1.1 Установлювати на час дії Колективного договору тривалість робочого часу, що не перевищує встановлену законодавством України про працю.

4.1.2 Застосовувати режим скороченого робочого часу для технічних працівників віком від 16 до 18 років — 36 годин на тиждень.

4.1.3 Організувати облік часу початку і закінчення роботи.

4.1.4 Установлювати режим роботи закладу освіти відповідно до законодавства України.

4.1.5 Забезпечувати встановлення педагогічного навантаження працівників (на тиждень) в обсягах, що відповідають ставці заробітної плати (посадовому окладу).

4.1.6 Запроваджувати тривалість робіт, обсяг педагогічного навантаження менше ніж на ставку заробітної плати лише за письмової згоди працівників. Не допускати зменшення тривалості робіт (обсягу педагогічного навантаження) за одностороннім рішенням Адміністрації незалежно від причин, що зумовили прийняття такого рішення.

4.1.7 Тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, або на час простою здійснювати лише за згодою працівників з оплатою роботи відповідно до законодавства України.

4.1.8 У разі застосування неповного робочого дня (тижня) норму робочого часу визначати угодою між Адміністрацією і працівниками. При цьому не обмежувати обсяг трудових прав працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу.

4.1.9 У разі прийняття атестаційною комісією рішення про невідповідність педагогічного працівника займаній посаді керівник закладу освіти може ініціювати перед про розірвання трудового договору з ним із додержанням вимог законодавства про працю.

4.2. Рада трудового колективу зобов'язана:

4.2.1. Роз'яснювати працівникам зміст нормативних документів про робочий час та нормування праці.

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

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

4.3. Сторони домовилися, що:

4.3.1. Періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється освітній процес у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від його працівників обставинами, є робочим часом працівників. У цей час працівників залучають до освітньої, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу освіти.

4.3.2. Під час складання уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників.

4.3.3. Обмежувати укладення строкових договорів із працівниками з мотивації необхідності їх випробовування.

5. Час відпочинку

5.1. Адміністрація зобов'язана:

5.1.1. Визначати тривалість відпусток і порядок їх надання працівникам, керуючись Законом України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР (далі — Закон про відпустки), постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» від 14.04.1997 № 346.

5.1.2. Щороку до 15 січня розробляти та погоджувати з уповноваженим трудового колективу, затверджувати і доводити до відома працівників графік відпусток на поточний рік (додаток №2), дотримання якого є обов'язковим як для Адміністрації, так і для працівників. Про дату початку відпустки обов'язково повідомляти працівників не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком відпусток терміну.

5.1.3. Перенесення щорічних відпусток на інший період з ініціативи Адміністрації допускати лише у випадках, встановлених статтею 11 Закону про відпустки. Обов'язково узгоджувати таке перенесення з уповноваженого трудового колективу за наявності письмової згоди працівників. Не допускати ненадання щорічних основних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль.

5.1.4. Безперешкодно за бажанням працівників надавати відпустки без збереження заробітної плати у випадках, встановлених статтею 25 Закону про відпустки.

5.1.5. За сімейними обставинами та з інших причин, не зазначених у статті 25 Закону про відпустки, надавати працівникам за їх заявою відпустки без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівниками та Адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік.

5.1.6. Відпустки без збереження заробітної плати надавати працівникам лише за їх заявами.

5.1.7. Час відпустки без збереження заробітної плати включати до стажу, що дає право на щорічну основну відпустку.

5.1.8. За бажанням працівників частину щорічної основної відпустки замінювати грошовою компенсацією. При цьому тривалість фактично наданої працівникам щорічної основної та додаткової відпусток має бути не меншою ніж 24 календарних дні.

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

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

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

5.2. Уповноважений трудового колективу зобов'язаний контролювати дотримання Адміністрацією законодавства України про час відпочинку працівників і відповідних пунктів Колективного договору.

5.3. Сторони домовилися, що:

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

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

6. Оплата праці

6.1. Адміністрація зобов'язана:

6.1.1. Під час прийняття працівників на роботу ознайомлювати їх під підпис з умовами оплати праці, наявними пільгами й перевагами. За їх зміни повідомляти працівників про це під підпис.

6.1.2. Роботу працівників закладу освіти оплачувати відповідно до виконуваної роботи, посади, залежно від професії та кваліфікації, складності

та умов виконання роботи. Конкретні розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників визначати відповідно до Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери (додаток 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298) та відповідних нормативних документів.

6.1.3. Для нарахування працівникам заробітної плати за час щорічної відпустки своєчасно подавати відповідні документи до бухгалтерії.

6.1.4. Заробітну плату за весь період щорічної відпустки, а також матеріальну допомогу на оздоровлення, виплачувати працівникам не пізніше ніж за три дні до її початку.

6.1.5. Під час кожної виплати заробітної плати інформувати працівників про її загальну суму з розшифруванням видів виплат, розмірів, підстав для здійснення відповідних утримань та сум, які підлягають виплаті.

6.1.6. У разі порушення термінів виплати заробітної плати з незалежних від адміністрації причин своєчасно повідомляти про це працівників.

6.1.7. Установлювати тарифні розряди педагогічним працівникам за результатами атестації відповідно до чинного законодавства.

6.1.8. Забезпечувати періодичне (не рідше ніж раз на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників та відповідні гарантії й компенсації при цьому (збереження середнього заробітку, оплата витрат на відрядження, зокрема вартості проїзду, добогих тощо).

6.1.9. Забезпечити оплату праці працівників ЗДО «Берізка» за заміну тимчасово відсутніх працівників згідно діючого законодавства.

6.1.10. Здійснювати додаткову оплату за роботу у нічний час (з 22 години вечора до 6 годин ранку) працівникам ЗДО, які за графіком роботи працюють у ці години відповідно до чинного законодавства.

6.1.11. Сприяти своєчасному й правильному встановленню та виплаті працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру посадового окладу працівника першого тарифного розряду, мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, кваліфікаційних категорій, педагогічних звань тощо.

6.1.12. Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати згідно статті 115 Кодексу законів про працю України двічі на місяць 15 і 29 числа. Виплату заробітної плати в інших формах в інших місцях здійснювати лише за письмовою згодою працівника. У разі, коли день виплати зарплати співпадає з вихідним, святковим або неробочим днем, зарплату виплачувати напередодні (ч. 2 ст. 115 КЗпП України і ч. 2 ст. 24 Закону України «Про оплату праці»).

6.1.13. Своєчасно оформляти та подавати документи до бухгалтерії для виплати педагогічним працівникам: надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу— (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи: понад 3 роки — 10%; понад 10 років — 20%; понад 20 років — 30%; допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу— (ставки заробітної плати) при наданні щорічних відпусток; преміювання працівників за особистий вклад у загальні результати роботи за підсумками

роботи за рік (додаток №3); щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до Закону України «Про освіту» та Колективного договору (додаток №4).

6.2. Рада трудового колективу зобов'язана:

6.2.1. Контролювати дотримання в закладі освіти законодавства України про оплату праці.

6.2.2. Сприяти наданню працівникам необхідної консультативної допомоги з питань оплати праці.

6.3. Сторони домовилися:

6.3.1. Своєчасно ознайомлювати працівників з новими нормативними документами та офіційними роз'ясненнями з питань оплати праці, соціально-економічних пільг, пенсійного забезпечення, а також забезпечити гласність умов оплати праці, порядку здійснення доплат, надбавок, винагород, премій, інших заохочувальних або компенсаційних виплат.

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

7. Охорона праці і здоров'я

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. До початку роботи працівників провести з ним необхідний інструктаж, роз'яснити підпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, право на пільги та компенсації за роботу в особливих, шкідливих умовах відповідно до законодавства України про охорону праці і цього Колективного договору.

7.1.2. Створювати в закладі освіти в цілому і на кожному робочому місці зокрема безпечні умови праці відповідно до встановлених норм.

7.1.3. Своєчасно вживати комплексних заходів для виконання норм безпеки, охорони праці, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж.

7.1.4. Забезпечувати дотримання працівниками вимог нормативних документів, які регулюють питання охорони праці та прав працівників у сфері охорони праці.

7.1.5. Створювати відповідні служби, призначити посадових осіб для забезпечення розв'язання конкретних питань з охорони праці, розробляти і затверджувати інструкції про їхні обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, забезпечити навчання (перенавчання) з питань охорони праці.

7.1.6. Організовувати своєчасне та якісне розслідування нещасних випадків, професійних захворювань відповідно до вимог законодавства України про охорону праці. Не допускати проведення таких розслідувань без участі

представників Ради трудового колективу.

7.1.7. Забезпечувати усунення причин, що спричиняють нещасні випадки, професійні захворювання, та здійснювати профілактичні заходи для їх запобігання.

7.1.8. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці. Ознайомлювати працівників з результатами атестації їхніх робочих місць під підпис.

7.1.9. Своєчасно оформлювати та подавати документи в бухгалтерію для виплати працівникам доплати за несприятливі умови праці за результатами атестації робочих місць.

7.1.10. За погодженням із Радою трудового колективу розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці та безпеки життєдіяльності, що діють у межах закладу освіти і встановлюють правила виконання робіт та поведінки працівників на території закладу освіти, в приміщеннях, на робочих місцях відповідно до нормативноправових актів з охорони праці.

7.1.11. Видавати накази з охорони праці й безпеки життєдіяльності і забезпечувати їх виконання.

7.1.12. Відповідно до законодавства України про охорону праці сприяти забезпеченню працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно Положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту.

7.1.13. Забезпечувати безкоштовне проведення обов'язкових періодичних медичних оглядів працівників закладу освіти. Користуватися правом притягнення до дисциплінарної відповідальності у встановленому законодавством України порядку працівників, що ухиляються від проходження обов'язкових медичних оглядів, а також забезпечити відсторонення їх від роботи без збереження заробітної плати до проходження медичного огляду.

7.1.14. На час проходження обов'язкових медичних оглядів зберігати за працівниками місце роботи (посаду) і середній заробіток.

7.1.15. Проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою, раз на три роки. Не допускати до роботи осіб, які не пройшли інструктаж з охорони праці, а за потреби — навчання та перевірку знань з питань охорони праці.

7.1.16. Встановлювати доплату працівникам за використання в роботі дезінфікуючих засобів та працівникам, які зайняті прибиранням туалетів у розмірі 10% посадового (місячного) окладу відповідно до Закону України «Про охорону праці» (додаток №5).

7.1.17. Встановлювати доплату працівникам за роботу в шкідливих і важких умовах праці у розмірі 8% посадового (місячного) окладу відповідно до Закону України «Про охорону праці» (додаток №6).

7.1.18. Забезпечувати відповідно до затверджених норм видавання у визначені терміни спецодягу та мийних засобів.

7.1.19. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками норм і правил з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час освітнього процесу, а також

за використання засобів захисту.

7.1.20. Вживати термінових і необхідних заходів для надання допомоги потерпілим у разі виникнення нещасних випадків у закладі освіти, залучаючи за потреби аварійно-рятувальні формування.

7.1.21. Зберігати за працівником, що втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або профзахворюванням, місце роботи (посаду) і середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або визнання його в установленому порядку інвалідом. Якщо потерпілий не може виконати роботу, забезпечити його перепідготовку та працевлаштування, встановити пільгові умови і режим роботи.

7.1.22. Дотримуватися нормативних документів у сфері охорони праці щодо прав жінок, неповнолітніх та інвалідів.

7.2. Рада трудового колективу зобов'язана:

7.2.13. Забезпечити активну участь представників Ради трудового колективу у розв'язанні питань створення безпечних умов праці, запобігання випадкам травматизму і захворювань, оздоровлення та працевлаштування у разі погіршення стану здоров'я працівників.

7.2.14. Захищати права працівників закладу освіти на безпечні умови праці. У разі виникнення небезпеки для життя і здоров'я працівників вимагати припинення відповідних робіт.

7.2.15. Вносити пропозиції для запобігання виникненню можливих аварійних ситуацій, виробничого травматизму і професійних захворювань.

7.2.16. Сприяти працівникам у виконанні ними зобов'язань з охорони праці та організувати відповідний контроль.

7.2.17. Не рідше ніж двічі на рік виносити на обговорення трудового колективу результати спільної роботи щодо забезпечення контролю за охороною праці.

7.3. Сторони домовилися:

7.3.13. Установлювати доплати працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці.

7.3.14. Надавати щорічні додаткові відпустки за роботу у шкідливих і важких умовах праці (додаток №7).

7.3.15. Надавати щорічні додаткові відпустки за ненормований робочий день (додаток №8).

8. Соціальні гарантії, пільги, компенсації

8.1. Адміністрація зобов'язана:

8.1.13. Утримуватися від яких-небудь дій, що можуть вважатися втручанням у статутну діяльність Ради трудового колективу.

8.1.14. Надавати Раді трудового колективу необхідну інформацію з питань, що стосуються змісту цього Колективного договору, сприяти реалізації права на захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників.

8.1.15. Погоджувати з Радою трудового колективу зміну умов трудового

14

договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників.

8.2. Рада трудового колективу зобов'язана:

8.2.13. Використовувати надані чинним законодавством України про працю, освіту, а також цим Колективним договором права для захисту трудових і соціальноекономічних прав та інтересів працівників закладу освіти.

8.3. Сторони домовилися:

8.3.13. Брати участь у громадських обговореннях освітянських проблем, проектів нормативних документів.

8.3.14. Сприяти залученню працівників закладу освіти до участі у місцевих, міжрегіональних, всеукраїнських оглядах, конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності тощо.

8.3.15. Забезпечити оплату праці працівників у випадках, якщо в окремі дні (місяці), в які освітній процес у закладі освіти не проводився з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов законодавства України.

9. Контроль і відповідальність

9.1. Адміністрація зобов'язана:

9.1.1. В установленому законодавством України порядку: притягати до відповідальності осіб, винних у невиконанні зобов'язань (положень) цього Колективного договору, неналежному (невчасному) їх виконанні, порушенні законодавства про колективні договори;

9.1.2. Забезпечувати друкування, подання на реєстрацію цього Колективного договору і розмноження його після реєстрації в кількості екземплярів.

9.2. Рада трудового колективу зобов'язана:

9.2.1. Ініціювати питання щодо розірвання трудового договору з керівником закладу освіти, якщо він порушує законодавство про працю, не виконує зобов'язань цього Колективного договору.

9.3. Сторони домовилися:

9.3.1. Спільно визначати необхідні заходи для організації виконання цього Колективного договору.

9.3.2. Контролювати виконання цього Колективного договору як самостійно кожною із сторін, так і спільно.

9.3.3. Взаємно і одночасно звітувати про виконання цього Колективного договору на засіданні загальних зборів колективу в такі терміни:

- за перше півріччя поточного року - не пізніше липня;
- за підсумками року - не пізніше лютого наступного року.

9.3.4. Перевіряти стан виконання зобов'язань і положень цього Колективного договору (перед звітами) комісією з однакового кількості

представників кожної зі сторін. Оформлювати відповідні акти перевірки, зміст яких доводити до відома колективу закладу освіти; акти зберігати у представників сторін упродовж строку дії цього Колективного договору.

9.3.5. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень Колективного договору, і встановити строки виконання зобов'язань сторін.

9.3.6. Періодично проводити зустрічі для взаємного інформування про стан виконання зобов'язань.

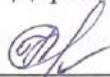
9.3.7. У разі невчасного виконання або невиконання зобов'язань (положень) цього Колективного договору аналізувати причини та вживати необхідних заходів для забезпечення реалізації його положень.

Уповноважений трудового колективу

Директор ЗДО «Берізка»



Людмила Сапа
22.11.2021 року



Наталія Семенюта
22.11.2021 року

Додаток №1

до колективного договору
між адміністрацією ЗДО «Берізка»
та трудовим колективом
на 2022 – 2026 рр.

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений трудового колективу

 Людмила Сапа

ЗАТВЕРДЖЕНО


Зборами трудового колективу

ЗДО «Берізка» загального типу

с.Покровська Багачка

Хорольської міської ради

Протокол №1 від 29.01.2021 року

Директор  Наталія Семенюта

ПРАВИЛА

**внутрішнього трудового розпорядку
для працівників закладу дошкільної освіти «Берізка»
загального типу с.Покровська Багачка
Хорольської міської ради
Лубенського району Полтавської області**

1. Загальні положення

- Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і робіт відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахування суспільних потреб.
- Трудові відносини в системі дошкільної освіти урегульовано законодавством України про працю, Законом України «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно-правовими актами.
- Правила внутрішнього розпорядку (далі — Правила) регламентують порядок приймання, звільнення працівників, основні права, обов'язки і відповідальність сторін, режим роботи, час відпочинку, заходи заохочення та стягнення, а також інші питання регулювання трудових відносин. Дія Правил поширюється на всіх працівників закладу дошкільної освіти. Правила затверджують загальні збори колективу закладу за поданням керівника та урівноваженого трудового колективу.

- Правила мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.
- У закладі дошкільної освіти трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх посадових (робочих) обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці й освітнього процесу. Трудову дисципліну забезпечують методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовують заходи дисциплінарного та громадського впливу.
- Метою Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу дошкільної освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у закладі.
- Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, розв'язує керівник закладу дошкільної освіти в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і Правилами, — спільно або за погодженням з трудовим колективом.

2. Порядок прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників

- Працівників закладу дошкільної освіти приймають на роботу за трудовим договором.
- Під час прийняття на роботу працівники мають подати:
 - заяву про прийняття на роботу;
 - паспорт;
 - довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
 - трудову книжку, оформлену в установленому порядку; для тих, хто влаштовується на роботу вперше, — довідку про останню зайнятість;
 - диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку (відповідно до посади);
 - військовий квиток (для військовозобов'язаних);
 - відповідні документи про освіту чи професійну підготовку, копії яких завіряє керівник закладу освіти та які залишаються в особовій справі працівника;
 - медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи у закладі дошкільної освіти.
- Приймати працівника на роботу без подання цих документів заборонено.
- Під час прийняття на роботу заборонено вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством.
- Працівники закладу дошкільної освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.
- Особи, які влаштовуються на роботу за сумісництвом, замість трудової книжки подають довідку з місця основної роботи із зазначенням посади, графіка роботи, кваліфікаційної категорії.

- У разі прийняття працівника на роботу оформлюють відповідний наказ, з яким ознайомлюють працівника під підпис. У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади), умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.
- На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, оформлюють трудові книжки.
- На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуть за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудову книжку ведуть за умови, якщо ця робота є основною.
- Запис відомостей про роботу за сумісництвом в трудовій книжці за бажанням працівника робить керівник закладу дошкільної освіти або уповноважена особа за місцем основної роботи.
- Трудові книжки ведуть згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладено на керівника закладу дошкільної освіти.
- Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник закладу дошкільної освіти зобов'язується:

роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність робочого місця, де він буде працювати; небезпечні і шкідливі виробничі чинники, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом закладу дошкільної освіти (далі— Колективний договір);

ознайомити працівника з Правилами та Колективним договором під підпис;

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

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

- Дію трудового договору можна припинити лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами, визначеними в трудовому договорі.
- За ініціативи працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу законів про працю України від 25.07.2018. № 322-VIII (КЗпП).
- Дію трудового договору за ініціативою керівника закладу дошкільної освіти або уповноваженої особи можна припинити за підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.
- Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1, 2, 3, 5, 7 та 8 статті 36 КЗпП.

- Припинення дії трудового договору оформлюють наказом керівника закладу дошкільної освіти або уповноваженою особою.
- У день звільнення керівник закладу дошкільної освіти або уповноважена особа має видати працівникові копію наказу про звільнення.
- Керівник закладу дошкільної освіти або уповноважена особа зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення в трудовій книжці оформлюють відповідно до формулювання чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення є останній день роботи.

3. Права та обов'язки працівників

- Працівники закладу дошкільної освіти мають право на:
- своєчасне забезпечення роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;
- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення ініціативи;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;
- участь у громадському самоврядуванні;
- належні, безпечні та здорові умови праці;
- надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту;
- заробітну плату, не нижчу від визначеної законодавством;
- моральне і матеріальне заохочення за результатами своєї праці;
- оскарження неправомірних дій посадових осіб, які дають йому завдання, що не можна виконати через нестворення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;
- оскарження дисциплінарного стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- повагу та ввічливе ставлення з боку адміністрації закладу дошкільної освіти, дітей і батьків.
- Працівники закладу дошкільної освіти зобов'язані:
- своєчасно, до початку робочого дня (зміни), прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- почати роботу відповідно до режиму роботи;
- бути на робочому місці впродовж усього робочого часу (зміни) за винятком перерви для відпочинку і харчування;

- виконувати своєчасно та повністю робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
- дотримуватися вимог з охорони праці, виробничої санітарії, цивільного захисту, протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, користуватися виданим спецодягом, засобами індивідуального захисту;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу закладу дошкільної освіти і негайно повідомляти про подію керівництво;
- дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками, батьками;
- берегти обладнання, інвентар, навчальні посібники, економно витрачати матеріали, тепло, електроенергію, воду, виховувати в дітей дошкільного віку бережливе ставлення до майна закладу дошкільної освіти.
 - Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти мають:
- забезпечувати умови для засвоєння програм на рівні обов'язкових державних вимог;
- настановами та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших чеснот;
- виховувати повагу до культурно-національних, духовних, історичних традицій українського народу;
- готувати дітей до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
- проводити моніторинг щодо відвідування дітей групи, своєчасно повідомляти про дітей, які відсутні, керівника закладу дошкільної освіти, сестру медичну;
- неухильно виконувати розпорядок дня, завчасно готуватися до занять, виготовляти дидактичні посібники тощо, у роботі з дітьми використовувати технічні засоби навчання, різні види театру;
- брати участь у роботі педагогічної ради, вивчати педагогічну літературу, ознайомлюватися з перспективним педагогічним досвідом;
- співпрацювати з іншими працівниками закладу дошкільної освіти;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;
- співпрацювати з сім'єю дитини з питань виховання і навчання.
 - Обов'язки (роботи), що їх виконує кожний працівник закладу дошкільної освіти за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначено посадовими (робочими) інструкціями і цими Правилами.

4. Основні обов'язки керівника

- Керівник закладу дошкільної освіти зобов'язаний:

- ознайомити працівників з Правилами та Колективним договором;
- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників дошкільного закладу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- сприяти підвищенню ефективності освітнього процесу, впроваджувати в практику роботи перспективний педагогічний досвід;
- укладати й розривати трудові договори з працівниками відповідно до чинного законодавства;
- доводити до відома педагогічних працівників наприкінці навчального року педагогічне навантаження на наступний навчальний рік;
- надавати відпустки працівникам закладу дошкільної освіти відповідно до графіка надання відпусток;
- організовувати своєчасне проведення інструктажу працівників щодо вимог охорони праці, цивільного захисту, пожежної безпеки;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- дотримуватися умов Колективного договору, уважно ставитися до повсякденних потреб працівників закладу дошкільної освіти, забезпечувати надання їм установлених пільг та привілеїв;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання закладу дошкільної освіти;
- своєчасно подавати до встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан закладу дошкільної освіти;
- дотримуватися вимог законодавства про працю під час розв'язання соціально-трудових питань у закладі дошкільної освіти.

5. Робочий час і час відпочинку

Для працівників закладу дошкільної освіти встановлено робочий тиждень з понеділок – п'ятниця (крім сторожа, які працює у вихідні, святкові та неробочі дні) з тижневим навантаженням:

- для вихователів – 30 год;
- для музичного керівника – 24 год;
- для технічного персоналу – 40 год.

- Час роботи закладу дошкільної освіти з 7.30 до 18.00 год.
- Облік робочого часу працівників здійснює керівник.
- Під час прийняття працівника на роботу та дії трудового договору за угодою сторін можна встановлювати неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

- За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП, керівник закладу дошкільної освіти може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.
- За відсутності педагога або іншого працівника закладу дошкільної освіти керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом або працівником.
- Працівники закладу дошкільної освіти мають приходити на роботу своєчасно. Наприкінці робочого дня вихователі зобов'язані віддати дітей батькам або іншим довіреним особам дорослого віку.
- Графіки роботи, у яких передбачено час початку і закінчення роботи, перерву для відпочинку і харчування, затверджує керівник закладу дошкільної освіти.
- Підсумований облік робочого часу працівників здійснюють за табелем обліку використання робочого часу та затвердженим графіком роботи за обліковий період. Норму робочого часу за обліковий період визначають шляхом множення тривалості робочого дня, встановленої законодавством, на кількість робочих днів, що припадають на обліковий період, за календарем робочого тижня з різною тривалістю кожного робочого дня, з урахуванням її скорочення напередодні святкових і неробочих днів. Загальну кількість надурочних годин за обліковий період визначають як різницю між фактично відпрацьованим часом і нормою годин за цей період. Під час підрахунку нормальної кількості робочих годин облікового періоду виключають дні, які за графіком або розпорядком роботи припадають на час, упродовж якого працівник відповідно до законодавства був звільнений від виконання трудових обов'язків (відпустка, виконання державних, громадських обов'язків, тимчасова непрацездатність).
- При підсумованому обліку робочого часу час роботи понад норму робочого часу облікового періоду є надурочним і компенсується в порядку, передбаченому статтею 106 КЗпП.
- Під час виконання роботи поза межами закладу дошкільної освіти (службове відрядження) працівник працює в режимі, встановленому для закладу (установи, організації), до якого він відряджений.
- Чергування працівників після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні призначають лише у виняткових випадках. Графік і тривалість чергування затверджує керівник закладу дошкільної освіти за погодженням із уповноваженим трудового колективу. Залучення працівників до чергування проводять за письмовим наказом керівника закладу дошкільної освіти, у якому зазначають умови та порядок роботи в дні чергування.
- Заборонено залучати до чергування працівників більше одного разу на місяць, крім випадків, передбачених законодавством.
- У вихідні, святкові та неробочі дні не можна залучати до чергування вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років, і працівників, молодших вісімнадцяти років.

- Жінок, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можна залучати до чергування у вихідні, святкові та неробочі дні без їх письмової згоди.
- Під час оздоровчого періоду, що не збігається зі щорічною відпусткою, керівник закладу дошкільної освіти залучає працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їхнього навчального навантаження до початку оздоровчого періоду.
- Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в термін до 15 січня затверджує керівник за погодженням з уповноваженого трудового колективу. Такі графіки доводять до відома всіх працівників під підпис. Під час складання графіка відпусток ураховують інтереси закладу дошкільної освіти, особисті інтереси працівників та можливості для їхнього відпочинку.
- зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну.
- Поділ відпустки на частини допускають на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше чотирнадцяти днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років поспіль.
- Працівникам закладу дошкільної освіти заборонено:
 - змінювати на власний розсуд графіки роботи;
 - продовжувати або скорочувати тривалість перерви на обід;
 - передоручати виконання трудових обов'язків.
- Заборонено в робочий час:
 - відволікати педагогічних працівників від їхніх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом;

6. Заохочення за успіхи в роботі

- За зразкове виконання обов'язків, установлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовують такі види заохочення, як:
 - оголошення подяки;
 - призначення премії;
 - нагородження цінним подарунком;
 - нагородження грамотами, іншими відзнаками.
- За особливі трудові досягнення керівник закладу дошкільної освіти разом із профспілковим комітетом, іншими органами громадського самоврядування можуть порушити клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.
- видає наказ про заохочення і доводить його до відома всього колективу. Відомості про заохочення заносять до трудової книжки працівника.

7. Дисциплінарна відповідальність працівників

- Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, зокрема за:
- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених Колективним договором та цими Правилами;
- прогул без поважних причин (зокрема й відсутність на роботі більше трьох годин упродовж робочого дня);
- появи на роботі в нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- вчинення за місцем роботи розкрадання майна.
- За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано лише один з таких заходів стягнення:
 - догана;
 - звільнення.
- Звільнення як дисциплінарне стягнення застосовують відповідно до пунктів 3, 4, 7, 8 статей 40, 41 КЗпП.
- Дисциплінарні стягнення застосовує безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше місяця від дня її виявлення, не враховуючи час хвороби працівника або перебування його у відпустці.
- Для застосування дисциплінарного стягнення керівник закладу дошкільної освіти може вимагати від працівника письмового пояснення скоєного вчинку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Порядок накладання дисциплінарного стягнення визначено законодавством про працю.
- Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат може проводитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених Колективним договором (положенням про преміювання). Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовують заходи заохочення, передбачені пунктом 6.1 Правил.
- Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то його вважають таким, який не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовують.

Додаток №2

до колективного договору
між адміністрацією ЗДО «Берізка»
та трудовим колективом
на 2022 – 2026 рр.

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений трудового колективу
Людмила Сапа
22.11.2021 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ЗДО «Берізка»
Наталія Семенюта
22.11.2021 року


Графік відпусток працівників ЗДО «Берізка» на 2022 рік

Посада	Прізвище, ім'я, по батькові	Період роботи	Вид відпуст- ки	Трива- лість відпуст- ки	Період надання відпустки	II частина відпустки
Посада	Сапа Людмила Іванівна	з 20.09.2021 по 19.09.2022	щорічна основна	56 кал. Днів	Липень	серпень
Місцевий робітник	Лемтюгова Карина Андріївна	17.05.2021 по 16.05.2022	щорічна основна	42 кал. Дні	Липень	Серпень
Місцевий робітник	Петіченко Лідія Віталіївна	з 19.07.2021 по 18.07.2022	щорічна основна	28 кал. Днів	Липень	
Місцевий робітник	Оробченко Людмила Миколаївна	з 19.11.2021 по 18.11.2022	щорічна основна	28 кал. Днів	Липень	
Місцевий робітник	Совенко Тамара Василівна	з 03.08.2021 по 02.08.2022	щорічна основна	24 кал. Днів	Липень	
Місцевий робітник	Семенюта Михайло Іллєч	03.01.2021 по 02.01.2022	щорічна основна	24 кал. Днів	Серпень	


Додаток №3

до колективного договору
між адміністрацією ЗДО «Берізка»
та трудовим колективом
на 2022 – 2026 рр.

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений трудового колективу
 Людмила Сапа
22.11.2021 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ЗДО «Берізка»
 Наталія Семенюта
22.11.2021 року

ПОЛОЖЕННЯ**про преміювання працівників****1. Загальні положення**

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

1.2. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та на честь святкових дат (ст. 73 КЗпП України) з урахуванням особистого вкладу працівникам може бути виплачена одноразова премія.

1.3. Преміювання керівника здійснюється наказом відділу освіти.

2. Порядок визначення фонду преміювання

2.1. Фонд преміювання утворюється при наявності економії планового фонду заробітної плати, згідно інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти» №102 від 15.04.1993 р.

2.2. Видатки на преміювання передбачаються в кошторисі витрат.

3. Показники преміювання і розмір премії

3.1. За результатами роботи за місяць для визначення розміру премії враховуються такі показники:

- виконання заходів, передбачених планами роботи;
- виконавська дисципліна;
- трудова дисципліна.

3.2. Розмір премії залежить від виконання показників, зазначених в пункті 3.1, та особистого вкладу в загальні результати роботи без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами.

3.3. Премії не виплачують працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання з метою підвищення кваліфікації.

3.4. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, за який провадиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я або згідно з пунктом 1 частини першої статті 40 КЗпП України чи перейшли, в порядку переведення, на іншу роботу.

3.5. Працівники можуть бути позбавлені премії до 100 відсотків за невчасне (неналежне) виконання показників, передбачених пунктом 3.1.

4. Преміювання за виконання особливо важливої роботи

4.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та на честь святкових дат, з урахуванням особистого вкладу, здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом керівника та за погодженням з трудовим колективом.

4.2. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюються за рахунок фонду преміювання, утвореного відповідно до пункту 2.1 цього Положення (чи за рахунок економії фонду оплати праці).

5. Порядок і терміни преміювання

5.1. Пропозиції щодо позбавлення премії або зменшення її розміру конкретному працівникові подаються в доповідній записці керівника за погодженням з трудовим колективом.

5.2. Премія виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати за першу половину місяця, наступного за звітним.

Додаток №4

до колективного договору
між адміністрацією ЗДО «Берізка»
та трудовим колективом
на 2022 – 2026 рр.

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений трудового колективу
Людмила Сапа
22.11.2021 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ЗДО «Берізка»
Наталія Семенюта
22.11.2021 року

ПОЛОЖЕННЯ

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

(відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України №898 від 05.06.2000р. із змінами, внесеними постановою КМУ від 08.02.17 № 67)

1. Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови:
 - досягнення ними успіхів у вихованні і навчанні дітей;
 - добросовісного виконання службових обов'язків, розпоряджень, доручень, наказів керівника закладу, рішень загальних зборів, педагогічної ради;
 - відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни;
2. Виплата винагороди здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом школи на оплату праці.
3. Розмір грошової винагороди педагогічним працівникам визначається керівником до одного посадового окладу, обговорюється і погоджується на зборах трудового колективу.
4. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу керівника.
5. Дана винагорода не виплачується сумісникам.

6. Педагогічні працівники, які неодноразово порушили виконавчу і трудову дисципліну, які притягались до дисциплінарної, адміністративної відповідальності (мають догану), грошової винагороди не отримують.


7. Відмова у виплаті грошової допомоги педагогічним працівникам або зменшення її розміру повинна бути аргументована керівництвом. Подання керівника про це в обов'язковому порядку розглядається на зборах трудового колективу; рішення про відмову або зменшення розміру виплати грошової винагороди у 3-ній термін доводиться до працівника.

У випадку незгоди педагогічного працівника з рішенням він має право протягом трьох днів після доведення до нього рішення про зменшення або невиплати допомоги подати скаргу до комісії по трудових спорах. Комісія по трудових спорах протягом трьох днів повинна розглянути скаргу і прийняти аргументоване остаточне рішення.


Додаток №5

до колективного договору
між адміністрацією ЗДО «Берізка»
та трудовим колективом
на 2022 – 2026 рр.

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений трудового колективу
 Людмила Сапа
22.11.2021 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ЗДО «Берізка»
 Наталія Семенюта
22.11.2021 року

ПЕРЕЛІК

посад працівників, яким здійснюється доплата у розмірі 10% посадового окладу(місячного) за використання в роботі дезінфікуючих засобів


1. Помічник вихователя.

Підстава: п.33 та Додатку № 9 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 р. №102, п.1.155 Положення про порядок встановлення доплат за несприятливі умови праці.


Додаток №6

до колективного договору
між адміністрацією ЗДО «Берізка»
та трудовим колективом
на 2022 – 2026 рр.

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений трудового колективу
 Людмила Сапа
22.11.2021 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ЗДО «Берізка»
 Наталія Семенюта
22.11.2021 року

ПЕРЕЛІК

посад працівників,

яким здійснюється доплата за роботу в шкідливих і важких
умовах праці


№ з/п	Посада	Відсоток від посадового окладу
1	Кухар	8% посадового(місячного) окладу

Підстава: п.1.152 Додатку №9 до Інструкції про порядок
обчислення заробітної плати працівникам освіти, затвердженої
наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 р. №102,
враховуючи Протокол проведення досліджень робочих місць кухаря
ДНЗ «Берізка».


Додаток №7

до колективного договору
між адміністрацією ЗДО «Берізка»
та трудовим колективом
на 2022 – 2026 рр.

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений трудового колективу
 Людмила Сапа
22.11.2021 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ЗДО «Берізка»
 Наталія Семенюта
22.11.2021 року

**Перелік професій і посад працівників, які мають право на
щорічну додаткову оплачувану відпустку за роботу із шкідливими
і важкими умовами праці**

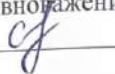
№ з/п	Професія, посада	Тривалість додаткової відпустки (дні)
1	Помічник вихователя	4
2	Кухар	4

Підстава: постанова Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року № 679 «Про нову редакцію додатків 1 і 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці».


Додаток №8

до колективного договору
між адміністрацією ЗДО «Берізка»
та трудовим колективом
на 2022 – 2026 рр.

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений трудового колективу
 Людмила Сапа
22.11.2021 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ЗДО «Берізка»
 Наталія Семенюта
22.11.2021 року

**Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем,
яким надається щорічна додаткова відпустка та її тривалість.**

№з/п	Професія, посада	Тривалість додаткової відпустки (дні)
1	Директор (завідувач) ЗДО	7

Підстава: лист Міністерства освіти України від 11.03.98 № 1/9-96 «Щодо орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватися додаткова відпустка.