

...у зв'язку з впровадженням нових технологій, розширенням штату працівників та у зв'язку зі зміною
...угод між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілкою працівників
...України на 2019-2023 роки (зі змінами у редакції від 19.04.2019) від 29.01.2021
...зміну та доповнення до Колективного договору між роботодавцем в особі
...директора та виборним органом первинної профспілкової організації ЗДО № 7 «Віночок»
...загального розвитку Ужгородської міської ради на 2019-2023 роки.

...заставляються, що виступили чинності Додатки до Колективного договору між
...роботодавцем в особі директора та виборним органом первинної профспілкової
...організації ЗДО № 7 «Віночок» загального розвитку Ужгородської міської ради на
...2019-2023 роки та вилучити Додатки до Колективного договору в новій редакції:
...Розділ 4 «Робочий час» пункт 4.1.1. Колективного договору вилучити в новій редакції
...4.1.1. Установити тривалість робочого часу відповідно до Правил внутрішнього
...розпорядку в режимі роботи чотириденними директором та уповноваженим ЦК
...та з урахуванням норми тривалості робочого часу педагогічних працівників з
...включенням працівників, які виконують повну тривалість робочого часу з
...години при 40-годинному...

**Зміни та доповнення
до Колективного договору
між роботодавцем в особі директора та виборним органом первинної
профспілкової організації ЗДО № 7 «Віночок»
загального розвитку Ужгородської міської ради
на 2019-2023 роки**

Додаток № 1.2.4 вилучити повністю до пункту 3.1.1. Колективного
договору.

Розділ 5 «Час відпочинку» пункт 5.1.4. Колективного договору вилучити в новій
редакції:

5.1.4. Конфліктна тривалість щорічних додаткових відпусток визначається керівником
ЗДО за погодженням з профспілковою комісією з дотриманням згоди, передбаченої
чинним законодавством, та надається в об'єкті.

Додаток № 2.6.7 вилучити повністю частинною до пункту 5.1.4. Колективного
договору.

Розділ 5 «Час відпочинку» пункти 5.1.3. Колективного договору вилучити в новій
редакції:

5.1.3. Тривалість відпусток без збереження зарплатної плати у зв'язку із
приватною підприємством та відпусток особи з місця призначення ЗДО відповідно ст. 23
Закону України «Про відпустки».

Додаток № 3 вилучити повністю частинною до пункту 5.1.3. Колективного
договору.

Розділ 6 «Оплата праці» Колективного договору
Додатки № 9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19 вилучити повністю частинною

Розділ 6 «Оплата праці»
Розділ 6 «Оплата праці» пункт 6.1.23. Колективного
договору.

6.1.23. Оплата праці виконуваних додаткових робіт здійснюється за
установленими, крім окладу заї (окладу) замість не проводиться за
для працівників (співробітників, керівників) умови тощо, у тому числі

...встановлені додатково Кабінетом Міністрів України зобов'язують

Схвалено на загальних зборах
працівників

04 березня 2021 року,
Протокол № 1

2

У зв'язку з виробничою необхідністю, розширенням штату працівників та у зв'язку із зміною Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 роки (зі змінами у редакції від 19.04.2018) від 29.01.2021 за № 2, внести зміни та доповнення до Колективного договору між роботодавцем в особі директора та виборним органом первинної профспілкової організації ЗДО № 7 «Віночок» загального розвитку Ужгородської міської ради на 2019-2023 роки.

1. Вважати такими, що втратили чинність Додатки до Колективного договору між роботодавцем в особі директора та виборним органом первинної профспілкової організації ЗДО № 7 «Віночок» загального розвитку Ужгородської міської ради на 2019-2023 роки та викласти Додатки до Колективного договору в новій редакції.
2. Розділ 4 «Робочий час» пункт 4.1.1. Колективного договору викласти в новій редакції 4.1.1. Установити тривалість робочого часу відповідно до Правил внутрішнього розпорядку й графікам роботи, затвердженими директором за узгодженням з ВОППО та з урахуванням норми тривалості робочого часу педагогічних працівників, а непедагогічних працівників з розрахунку нормальної тривалості робочого дня 8 годин при 40 годинному робочому тижню із двома вихідними днями.
3. Розділ 5 «Час відпочинку» пункт 5.1.1. Колективного договору викласти в новій редакції:
5.1.1. Визначити тривалість щорічних відпусток і порядок їх надання працівникам ЗДО № 7 «Віночок» керуючись Законом України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР із змінами, внесеними згідно із Законами.
Додаток № 1,2,3,4 вважати невід'ємною частиною до пункту 5.1.1. Колективного договору.
4. Розділ 5 «Час відпочину» пункт 5.1.4. Колективного договору викласти в новій редакції:
5.1.4. Конкретна тривалість щорічних додаткових відпусток визначається керівником ЗДО за погодженням з профспілковим комітетом з дотриманням вимог, передбаченим чинним законодавством, та надається в повному обсязі.
Додатки № 5,6,7 вважати невід'ємною частиною до пункту 5.1.4. Колективного договору.
5. Розділ 5 «Час відпочину» пункт 5.1.5. Колективного договору викласти в новій редакції:
5.1.5. Тривалість відпусток без збереження заробітної плати у випадку їх обов'язкового надання за наявності особистої заяви працівника ЗДО відповідно ст. 25 Закону України «Про відпустки».
Додаток № 8 вважати невід'ємною частиною до пункту 5.1.5. Колективного договору.
6. Розділ 6 «Оплата праці» Колективного договору
Додаток № 9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19 вважати невід'ємною частиною Розділу 6 «Оплата праці»
7. Розділ 6 «Оплата праці», пункт 6.1.23. Колективного договору викласти в новій редакції:
6.1.23. Оплату праці вихователів включаючи інших педагогічних працівників закладу у випадках, коли окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), у тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України здійснювати із розрахунку

заробітної плати, встановленої при тарифікації, із дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

8. Розділ 6 «Оплата праці» доповнити пунктом 6.1.24.
 - 6.1.24. Заробітну плату педагогічним працівникам, які працюють за сумісництвом в закладі, під час оголошення карантину, виплачувати у розмірі, визначеному за тарифікацією, незалежно від того, за якими формами організовано роботу цих працівників в іншому закладі (на відділеному доступі, дистанційно, за гнучким графіком. тощо).
9. Розділ 6 «Оплата праці» доповнити пунктом 6.1.25.
 - 6.1.25. Оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних, не з їх вини, у тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, у розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу).
10. Розділ 6 «Оплата праці» доповнити пунктом 6.1.26.
 - 6.1.26. При запровадженні дистанційної форми роботи чи гнучкого режиму робочого часу в закладі забезпечити збереження робочих місць, оплату праці працівників закладу в повному обсязі та у визначені строки.
11. Розділ 6 «Оплата праці» доповнити пунктом 6.1.27.
 - 6.1.27. Забезпечити доплату за роботу в інклюзивній групі у максимальному розмірі 20 % відповідно до постанови Кабінету Міністрів України. (Додаток № 9, 15)
Додаток № 9,15 вважати невід'ємною частиною до пункту 6.1.27. Колективного договору.
12. Розділ 6 «Оплата праці» доповнити пунктом 6.1.28.
 - 6.1.28. Здійснити доплату за роботу у несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я медичному працівнику (сестрі медичній старшій) закладу, щоб запобігти поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19 спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, 20% посадового окладу (з 01 січня 2021 до відміни карантину) Додаток № 9, 20.
Додаток № 9, 20 вважати невід'ємною частиною до пункту 6.1.28. Колективного договору.
13. Враховуючи постанову зборів працівників від 04 березня 2021 року Додаток № 21 «Положення про преміювання та матеріальне заохочення працівників Закладу дошкільної освіти № 7 «Віночок» загального розвитку Ужгородської міської ради Закарпатської області» викласти в новій редакції та вважати невід'ємною частиною Колективного договору.
14. Враховуючи постанову зборів працівників від 04 березня 2021 року Додаток № 22 «Положення про виплату матеріальної допомоги працівникам Закладу дошкільної освіти № 7 «Віночок» загального розвитку Ужгородської міської ради Закарпатської області» вважати невід'ємною частиною Колективного договору.
15. Враховуючи постанову зборів працівників від 04 березня 2021 року Додаток № 23 «Положення про преміювання головного бухгалтера та бухгалтера Закладу дошкільної освіти № 7 «Віночок» загального розвитку Ужгородської міської ради Закарпатської області» вважати невід'ємною частиною Колективного договору.
16. Враховуючи постанову зборів працівників від 04 березня 2021 року Додаток № 24 Правила внутрішнього трудового розпорядку ЗДО № 7 «Віночок» викласти в новій редакції та вважати невід'ємною частиною Колективного договору.

17. Враховуючи постанову зборів працівників від 04 березня 2021 року Додаток № 25 Комплексні заходи на 2021 рік викласти в новій редакції та вважати невід'ємною частиною Колективного договору.

18. Враховуючи постанову зборів працівників від 04 березня 2021 року Додаток № 26 Перелік питань і нормативних документів які в обов'язковому порядку протокольно погоджуються ВОППО викласти в новій редакції та вважати невід'ємною частиною Колективного договору.



Директор

Т. Гаєва



Голова ППО

С. Чемсак

Зборів: 3 особи
Голова зборів: С. Чемсак
Секретар зборів: Л. Якубик

Перелік денний:

1. Обговорення та затвердження змін та доповнень до Колективного договору та додатків до нього між роботодавцем в особі директора та виборним органом первинної профспілкової організації ЗДО № 7 «Віночок» загального розвитку Ужгородської міської ради на 2019-2023 роки.

Слухали:

1. Обговорення та затвердження змін та доповнень до Колективного договору та додатків до нього між роботодавцем в особі директора та виборним органом первинної профспілкової організації ЗДО № 7 «Віночок» загального розвитку Ужгородської міської ради на 2019-2023 роки.

Постановили:

1. Схвалити зміни та доповнення до Колективного договору та додатків до нього між роботодавцем в особі директора та виборним органом первинної профспілкової організації ЗДО № 7 «Віночок» загального розвитку Ужгородської міської ради на 2019-2023 роки.

Проголосували:

За - 24
Проти - 0
Утрималися - 0

Голова зборів
Секретар зборів



С. Чемсак
Л. Якубик

Профспілка працівників освіти і науки України
Виборний орган первинної профспілкової організації ЗДО № 7 «Віночок»

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ № 1
Загальних зборів працівників
ЗДО № 7 «Віночок»

04 березня 2021

На обліку - 29 членів
Присутні - 24 члени
У відпустці за догляду за дитиною 2 особи
На лікарняному – 3 особи
Запрошені: 2 осіб - не члени Профспілки
Голова зборів: С. Чемсак
Секретар зборів: Л. Якубик

Порядок денний:

1. Обговорення та затвердження змін та доповнень до Колективного договору та додатків до нього між роботодавцем в особі директора та виборним органом первинної профспілкової організації ЗДО № 7 «Віночок» загального розвитку Ужгородської міської ради на 2019-2023 роки.

Слухали:

1. Обговорення та затвердження змін та доповнень до Колективного договору та додатків до нього між роботодавцем в особі директора та виборним органом первинної профспілкової організації ЗДО № 7 «Віночок» загального розвитку Ужгородської міської ради на 2019-2023 роки.

Постановили:

1. Схвалити зміни та доповнення до Колективного договору та додатків до нього між роботодавцем в особі директора та виборним органом первинної профспілкової організації ЗДО № 7 «Віночок» загального розвитку Ужгородської міської ради на 2019-2023 роки.

Проголосували:

За – 24

Проти – 0

Утримались - 0

Голова зборів
Секретар зборів



С. Чемсак
Л. Якубик

Додаток № 1
До Колективного договору 2019-2023



Погоджено
Протокол № 1 від 04.03.2021

Голова ВОПЦО

С. Чемсак



Директор

Т. Гаєва

**Тривалість щорічної відпустки педагогічних працівників та інших працівників
Закладу дошкільної освіти № 7 «Віночок»**

№ з/п	Посада	Тривалість щорічної відпустки (Календарних днів)
1	Директор	42
2	Вихователь-методист	42
3	Вихователь	56
4	Вихователь інклюзивного навчання	56
5	Асистент вихователя	56
6	Практичний психолог	42
7	Музичний керівник	42
8	Керівник гуртка	42
9	Інструктор з фізкультури	42
10	Головний бухгалтер	24
11	Бухгалтер	24
12	Завідувач господарством	24
13	Сестра медична старша	24
14	Медична сестра з дієтичного харчування	24
15	Діловод	24
16	Помічник вихователя	28
17	Кухар	24
18	Кухонний робітник	24
19	Машиніст з прання та ремонту спецодягу (Білизни)	24
20	Сторож	24
21	Двірник	24
22	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будівель	24
23	Прибиральник службового приміщення	24
24	Оператор котельні	24

Тривалість щорічної основної відпустки
для окремих категорій працівників

Тривалість щорічної основної відпустки керівних працівників навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічних працівників згідно 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, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 р. №346

Посада	Тривалість щорічної основної відпустки, календарних днів
Заклад дошкільної освіти	
Вихователь та асистент вихователя	56
Директор закладу, вихователь-методист, інструктор з фізкультури, практичний психолог, музичний керівник, керівник гуртка	42

Директор Т. Гасва



Голова ПДО С. Чемсак



**Тривалість щорічної основної відпустки
для окремих категорій працівників
згідно ст.6 Закону України «Про відпустки» та інших актів законодавства**

№ з/п	Категорія працівників	Тривалість, календарних днів	Підстава надання відпустки
1	Інвалідам I та II груп	30	ч.7 ст.6 Закону України «Про відпустки»
2	Інваліди III групи	26	ч.7 ст.6 Закону України «Про відпустки»
3	Особи віком до 18 років	31	ч.8 ст.6 Закону України «Про відпустки»
4	Помічники вихователів дошкільних навчальних закладів	28	п.4 ст.30 Закону України «Про дошкільну освіту»



Директор
код ЄДРПОУ
34835313

Т. Гаєва



Первинна профорганізація
ЗДО № 7
«ВІНОЧОК»
м. Ужгорода
код ЄДРПОУ
34835313
УКРАЇНА

С. Чемсак

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

№ з/п	Працівник	Підстава	
1	Особи до вісімнадцяти років	ч.13 ст.10 Закону України «Про відпустки»; п.6 ч. 1 ст.7 Закону України «Про захист ветеранів праці»; п.12 ч.1 ст.12, п.17 ч.1 ст.13, п.12 ч. 1 ст.14, п. 13 ч.1 ст.15, п.22 ч.1 ст.16 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»	
2	Інваліди		
3	Жінки перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами, або після них		
4	Жінки, які мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину - інваліда		
5	Опікуни, піклувальники або інші самотні особи, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років внаслідок відсутності батьків		
6	Самотня мати (батько), які виховують дитину без батька (матері)		
7	Дружини (чоловіки) військовослужбовців		
8	Ветерани праці й особи, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною		
9	Ветерани війни, особи, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”		
10	Жінки, які всиновили дітей, особи, які взяли під опіку дітей		
11	Матері, або іншим особам, в разі, якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний)		
12	Чорнобильці 1 та 2 категорій		п.22 ч.1 ст.20 та п.1. ч.1 ст.21 Закону № 796
13	Один із батьків дитини-інваліда, потерпілої від Чорнобильської катастрофи		п.3 ч.3 ст.30 Закону України «Про статус та соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»
14	Діти війни		ст.5 Закону України «Про захист дітей війни» 15
15	Почесні донори України		7 ст.13 Закону України «Про донорство крові та її компонентів»



Директор

Т. Гаєва



Голова ПГО

С. Чемсак

Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова оплачувана відпустка згідно ст. 8 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. № 504/96 – ВР та згідно Додатку № 1 до Галузевої угоди між Міністерством освіти та науки України та ЦК Профспілки працівників освіти та науки України на 2016-2020 роки (у редакції від 19.04.2018 р.) «Орієнтований перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, системи Міністерством освіти і науки України»

№	Назва посади працівника	Термін надання відпустки
1	Директор	7 календарних днів
2	Головний бухгалтер	7 календарних днів
3	Бухгалтер	7 календарних днів
4	Сестра медична старша	7 календарних днів
5	Медична сестра з дієтичного харчування	7 календарних днів
6	Діловод	7 календарних днів
7	Завідувач господарством	7 календарних днів



Т. Гаєва



С. Чемсак

Перелік професій і посад працівників, які мають право на додаткову оплачувану відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці згідно ст.7 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. № 504/96 – ВР, Додатку № 1 і Додатку №2 постанови Кабінету Міністрів України від 07.11.1997 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»

№ з/п	Назва професії, посади, код професії у відповідності до ДК 003-2010	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1	Кухар 5122	4
2	Кухонний робітник 9132	4
3	Машиніст з прання та ремонту спецодягу (білизни) 8264	4



[Handwritten signature]

Т. Гаєва



Голова ППО

С. Чемсак

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

№ з/п	Категорії осіб, що мають право на соціальну відпустку	Тривалість відпустки, календарних днів	Особливості	Підстава
Декретна відпустка				
1	Жінкам (на підставі лікарняного листка по вагітності та пологах):		Надають у повному обсязі незалежно від кількості днів, фактично використаних до пологів. Оплачують за середнім заробітком незалежно від страхового стажу	ст.17 Закону України «Про відпустки», п.10 ч.1 ст.30 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», ст.ст.38,39 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування в зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та втратами, зумовленими похованням»
А	До пологів: - у загальному випадку; - жінкам, постраждалим від Чорнобильської катастрофи	70 днів 90 днів		
Б	Після пологів: - при народженні однієї дитини; - у разі ускладнень при пологах або при народженні двох і більше дітей; - жінкам, постраждалим від Чорнобильської катастрофи	56 днів 70 днів		
		90 днів		
2	Одному з усиновлювачів (при всиновленні новонароджених дітей безпосередньо з пологового будинку)		Відпустки надаються із дня всиновлення	ст.17 Закону України «Про відпустки», ст.38 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування в зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та втратами, зумовленими похованням»
А	Однієї дитини	56 днів		
Б	Двох і більше дітей	70 днів		
В	Особам, віднесеним до 1-4 категорій, що постраждалим від Чорнобильської катастрофи	90 днів		
Відпустка по догляду за дитиною				
3	Матері, батьку, бабусі, дідуся або іншим родичам, які фактично доглядають за дитиною, усиновителю або опікуну дитини	До досягнення дитиною 3 років	Надають після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та	ст.18 Закону України «Про відпустки»

			пологами. Зазначені особи можуть у період відпустки працювати на умовах неповного робочого часу або вдома	
Відпустка у зв'язку з усиновленням дитини				
4	Особі, яка всиновила дитину із числа дітей-сиріт чи дітей, позбавлених батьківського піклування, віком старше трьох років (якщо всиновлювачами є подружжя – одному з них на їх розсуд)	56 днів, а при всиновленні двох і більше дітей – 70 днів	1) оплачує відпустку роботодавець; 2) надають на підставі рішення при всиновленні дитини; 3) надають без урахування святкових і неробочих днів	ст.18-13 Закону України «Про відпустки»
Додаткова щорічна соціальна відпустка				
5	Жінці, у якої двоє і більше дітей віком до 15 років	10 днів	За наявності кількох із перелічених підстав для додаткової відпустки, надають відпустку загальною тривалістю не більше 17 календарних днів	ст.19 Закону України «Про відпустки», Закон України від 22.10.04р. «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України стосовно відпусток», ст.1 Закону України «Про охорону дитинства»
6	Жінці, у якої є дитина – інвалід			
7	Жінці, яка всиновила дитину			
8	Одинокій матері, яка виховує дитину віком до 18 років			
9	Опікуну або піклувальнику			
10	Батькові, який виховує дитину без матері (у тому числі у разі її тривалого перебування у лікувальному закладі)			
11	Вдові, яка виховує дитину віком до 18 років			
12	Жінці, яка виховує дитину віком до 18 років, без батька (розлучена)			
13	Одному з прийомних батьків			



(Signature)
Т. Гаєва



(Signature)
Голова ППО С.Чемсак

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

№ з/п	Категорії осіб, що мають право на надання відпустки без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку	Тривалість відпустки
1	Матері, або батьку, який виховує дітей без матері (у тому числі й при тривалому її перебуванні в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину – інваліда	до 14 календарних днів щорічно
2	Чоловік, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці	до 14 календарних днів щорічно
3	Мати або батько дитини, баба, дід чи інші родичі, які фактично доглядають за дитиною, або особа, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, один із прийомних батьків	Тривалість, визначена в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною 6 річного віку; якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) – не більш як до досягнення дитиною 16- річного віку
4	4 Ветерани війни особи, на яких поширюється Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», перелічені в ст. 10 цього Закону	до 14 календарних днів
5	Особи, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною	до 21 календарного дня щорічно в зручний для них час (п. 22. ст.16 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»)
6	Особи, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною	до 21 календарного дня щорічно
7	Пенсіонери за віком та інваліди III групи	30 календарних днів щорічно
8	Інваліди I та II груп	до 60 календарний днів щорічно
9	Особи, які одружуються	до 10 календарних днів
10	Працівникам у разі смерті рідних по крові або шлюбу: - чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - інших рідних	до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад

11	Працівники, що доглядають за хворими рідними по крові або шлюбу, які за висновком медичного закладу потребують постійного стороннього догляду	Тривалість, визначена в медичному висновку, але не більше 30 календарних днів
12	Працівники, яким потрібно завершити санаторно – курортне лікування	тривалість, визначена в медичному висновку 1
13	Працівники, яких допущено до вступних іспитів у вищі навчальні заклади	15 календарних днів без урахування часу, потрібного для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки й назад
14	Працівники, яких допущено до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також ті, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки	час, необхідний для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки й назад
15	Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання	1 день на тиждень (ч.ч.4,5 ст. 218 КЗпП України)
16	Сумісники	до закінчення відпустки за основним місцем роботи
17	Ветерани праці	до 14 календарних днів щорічно
18	Працівники, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково й одержали за них грошову компенсацію	до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи
19	Працівники, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості	12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку таку відпустку надають окремо для супроводження кожної дитини
20	Працівники-студенти протягом 10 навчальних місяців перед виконанням дипломного проекту (роботи) чи складання держіспитів	1-2 дні на тиждень (ст..218 КЗпП України)
21	Діти війни	до 14 календарних днів щорічно (ст..5 Закону України «Про соціальний захист дітей війни»)
22	Один із батьків або особа, котра доглядає за дитиною до 10 років, яка постраждала від Чорнобильської катастрофи, із числа дітей, зазначених у п.п. 1-6 ст.27, а також має статус постраждалого, зазначеного у п. 5 ст.30 Закону	необхідна кількість днів для завершення санаторно-курортного лікування у випадку недостатньої тривалості щорічної відпустки (у разі

	України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»	забезпечення путівкою за місцем роботи разом із дитиною)
23	Кандидат у депутати на місцевих виборах, кандидат на посаду сільського, селищного, міського голови на період передвиборної агітації	згідно п.3 ст.33 Закону України «Про вибори депутатів місцевих рад та сільських, селищних, міських голів»
24	Працівнику за сімейними обставинами та з інших причин	термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік згідно ст. 26 Закону України «Про відпустки»



Директор

Т. Гаєва



Голова ППО

С. Чемсак



Т. Гаєва



Голова ППО

С. Чемсак

Види
надбавок та доплат, які введені Інструкцією про порядок обчислення
заробітної плати працівникам освіти,
згідно наказу Міністерства освіти і науки України від 11.06.2007 р. № 471

№ з/п	Доплати та надбавки	Розмір доплати
1	Суміщення професій (посад)	до 50% посадового окладу
2	Розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	до 50% посадового окладу
3	Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення з основної роботи	до 50 % посадового окладу
4	Виконання особливо важливої роботи (на час її виконання)	До 50 % посадового окладу
5	Високі досягнення у праці, за складність та напруженість у роботі	50 % посадового окладу
6	Робота у нічний час	40 %
7	Робота у святкові дні	У розмірі подвійної годинної ставки
8	Шкідливі умови праці	12 % посадового окладу
9	Використання дезінфікуючих засобів	10% посадового окладу
10	Педагогічним працівникам за престижність педагогічної праці	30% посадового окладу з урахування підвищень (тарифної ставки)
11	За інклюзію	20% посадового окладу з урахування підвищень (тарифної ставки)
12	За ненормований робочий день	50% посадового окладу
13	Підвищення за званням – вихователь-методист	10 % посадового окладу
14	Педагогічним працівникам за вислугу років	Понад 3 роки – 10 % Понад 10 років – 20 % Понад 20 років – 30 % посадового окладу з урахування підвищень (тарифної ставки)
15	Старшим медичним сестрам, медичним сестрам та фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою, які працюють у системі освіти за вислугу років	Понад 3 роки – 10 % Понад 10 років – 20 % Понад 20 років – 30 % посадового окладу
16	Підвищення посадового окладу педагогічним працівникам	10 % посадового окладу
17	Медичним працівникам за роботу у несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, в зв'язку з поширенням хвороби COVID -19	20 % посадового окладу (до відміни карантину)



Директор

Т. Гаєва



Голова ППО

С. Чемсак

Перелік професій і посад, яким підтверджено право на доплату 50 % за складність та напруженість

Згідно п.п. 2 п. 3 постанови КМУ
«Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 р. № 1298 у розмірі до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки).

**та Інструкції
про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти**
Затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.93 р. N 102

№ з/п	Посада	Розмір доплати
1	Директор	50%
2	Головний бухгалтер	50%
3	Бухгалтер	50 %



Т. Гаєва



Голова ППО

С. Чемсак

Перелік професій і посад працівників, яким встановлюється додаткова оплата праці за роботу в нічний час (п.94 Інструкції) та робота у святкові дні згідно Кодексу законів про працю п. 2 ст. 107

№	Назва професії (посади)	Час роботи в нічний час за графіком	Відсоток додаткової оплати годин тарифної ставки
1	Сторож	з 22.00 до 06.00	40%
2	Оператор котельні газової	з 22.00 до 06.00	40%

№	Назва професії (посади)	Час роботи за графіком	Оплата праці
1	Сторож	святкові дні	У розмірі подвійної годинної ставки
2	Оператор котельні газової	святкові дні	У розмірі подвійної годинної ставки



Т. Гаєва



С. Чемсак

Перелік професій і посад працівників, яким підтверджено право на одержання додаткової доплати за роботу із шкідливими і важкими умовами праці згідно ст. 7 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. № 504/96 – ВР, Додатку № 1 і Додатку №2 постанови Кабінету Міністрів України від 07.11.1997 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».

№ з/п	Назва професії, посади, код професії у відповідності до ДК 003-2010	Розмір доплати за шкідливі умови праці (%)
1	Кухар 5122	12%
2	Кухонний робітник 9132	12%
3	Машиніст з прання та ремонту спецодягу (білизни) 8264	12%



Т. Гаєва




Голова І.Цю

С. Чемсак


Перелік професій і посад працівників, яким підтверджено право на одержання додаткової доплати за використання дезінфікуючих засобів згідно Наказу міністерства праці та соціальної політики України від 05.10.2005 № 308/519, наказу МОН «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 р. № 557 зміни внесено: наказ Міністерства освіти і науки України від 20.08.2018 № 920 та Постанови МОЗ № 25 від 21.05.2020 року Про затвердження Тимчасових рекомендацій щодо організації протиепідемічних заходів у закладах дошкільної освіти на період карантину у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19)

№ з/п	Назва професії, посади,	Розмір доплати за використання дезінфікуючих засобів(%) посадового окладу
1	Сестра медична старша	10%
2	Помічник вихователя	10%
3	Прибиральник службового приміщення	10%




Т. Гаєва




С. Чемсак

Надбавки стимулюючого характеру за високі досягнення у праці та напруженість в роботі згідно Постанови Кабінету Міністрів України «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України» від 11.01.2018 р. № 23 внесено зміни до постанови Кабінету Міністрів України «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» від 23.03.2011 р. № 373

№ з/п	Назва професії, посади,	Розмір надбавки (%) посадового окладу
1	Вихователь-методист	30%
2	Вихователь	30%
3	Вихователь інклюзивної групи	30%
4	Асистент вихователя інклюзивної групи	30%
5	Практичний психолог	30%
6	Музичний керівник	30%
7	Інструктор з фізкультури	30%
8	Керівник гуртка (образотворче мистецтво)	30%



Т. Гаєва



С. Чемсак

За роботу в інклюзивних класах (групах) у закладах дошкільної освіти згідно Постанови Кабінету Міністрів від 25.08.2004 року № 1096 Про встановлення розміру доплати за окремі види педагогічної діяльності
зміни внесено: постанова Кабінету Міністрів України від 14.02.2018 № 72 За роботу в інклюзивних класах (групах) у закладах дошкільної, загальної середньої, позашкільної, професійної (професійно-технічної) та вищої освіти

№ з/п	Назва професії, посади,	Розмір надбавки (%) посадового окладу
1	Вихователь інклюзивної групи	20%
2	Асистент вихователя інклюзивної групи	20%



Т. Гаєва



С. Чемсак

Доплата за ненормований робочий день згідно постанови Кабінету Міністрів України
від 30 серпня 2002 р. N 1298
Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з
оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної
сфери із змінами і доповненнями

№ з/п	Назва професії, посади,	Розмір надбавки (%) посадового окладу з урахування підвищень (тарифної ставки)
1	Директор	50%



Т. Гаєва



С. Чемсак

Доплата за звання згідно з Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати
працівників освіти,
затвердженою наказом Міністерства освіти України від 15.04.93 N 102

№ з/п	Назва професії, посади,	Розмір надбавки (%) посадового
1	Вихователь-методист	Понад 3 роки 10%



Директор

Т. Гаєва



Голова ЦО

С. Чемсак

Порядок виплати надбавок за вислугу років педагогічним і науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 № 78. Дія Порядку поширюється на педагогічних та науково-педагогічних працівників, перелік посад яких затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 № 963

№ з/п	Назва професії, посади,	Розмір надбавки (%) посадового окладу
1	Педагогічні працівники	Понад 3 роки – 10 % Понад 10 років – 20 % Понад 20 років – 30 % посадового окладу з урахування підвищень (тарифної ставки)
2	Сестра медична старша, медична сестра з дієтичного харчування	Понад 3 роки – 10 % Понад 10 років – 20 % Понад 20 років – 30 % посадового окладу



Т. Гаєва



С. Чемсак

Посадові оклади педагогічних працівників відповідно до постановою КМУ «Про внесення зміни до постанови Кабінету Міністрів України від 11 січня 2018 р. № 22» від 10.07.2019 р. № 695 підвищено на 10 % оплата праці яких здійснюється за кошти державного та місцевих бюджетів.

№ з/п	Назва професії, посади,	Підвищення посадового окладу (%)
1	Педагогічні працівники	10 % посадового окладу



Т. Гаєва



С. Чемсак

Доплата за роботу у несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я медичним працівникам закладів освіти державної і комунальної власності, щоб запобігти поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19 спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, п. 1 Постанови Кабінету Міністрів України від 03.02.2021 № 67 та зміни від 12.01.2021 до Галузевої угоди між Міністерством освіти та науки України за № 734/0/1-24 та ЦК Профспілки працівників освіти та науки України на 2016-2020 роки № 02-5/6 від 12.01.2021

№	Назва посади працівника	Доплата (%)
1	Сестра медична старша	20% посадового окладу (з 01 січня 2021 до відміни карантину)



Директор

Т. Гаєва



Голова ППО

С. Чемсак



ПОГОДЖЕНО
Протокол № 1, 04.03.2021
Голова ПГО С. Чемсак



Директор Т. Гаєва

Додаток №
До Колективного договору 2019-20

ЗАТВЕРДЖУЮ

Положення про преміювання та матеріальне заохочення працівників Закладу дошкільної освіти № 7 «Віночок» загального розвитку Ужгородської міської ради Закарпатської області

1. Положення про преміювання працівників Закладу дошкільної освіти № 7 «Віночок» загального розвитку Ужгородської міської ради Закарпатської області (надалі-Положення) розповсюджується на працівників Закладу дошкільної освіти № 7 «Віночок» загального розвитку Ужгородської міської ради Закарпатської області.
 2. Юридичною підставою для виплати премій є:
 - 2.1. п. 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затверджені наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 р. № 102 та погодженої Міністерством праці та соціальної політики України, Центральним комітетом профспілки працівників освіти і науки України і Міністерством Фінансів України;
 - 2.2. постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»;
 - 2.3. п.2.3.2. Інструкції зі статистики заробітної плати затверджені наказом Державного комітету статистики України від 13.01.2001 р. №5, та зареєстрованої у Міністерстві юстиції України 27.01.2004 р. № 14/8713; - ст. 97,143,144,146,151 КЗпП України; - ст. 2 Закону України «Про оплату праці».
 3. Положення запроваджується з метою:
 - 3.1. зацікавленості педагогічних і непедагогічних працівників у виявленні та реалізації резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, виходячи з їх ролі у діяльності ЗДО № 7 «Віночок», кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних ними робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;
 - 3.2. умов підвищення заробітної плати працюючих за рахунок особистих трудових зусиль та оцінки особистого внеску у кінцеві результати роботи ЗДО № 7 «Віночок» ;
 - 3.3. соціального захисту працівників ЗДО № 7 «Віночок» щодо матеріальної підтримки у скрутних життєвих ситуаціях;
 - 3.4. для вирішення соціально-побутових питань;
 4. Преміювання працівників закладу проводиться у двох основних формах:
 - 4.1. преміювання, передбачене системами оплати праці;
 - 4.2. преміювання як окремих вид заохочення, який відбувається поза межами системи оплати праці.
- Норми цього Положення реалізуються в ЗДО тільки в межах наявних коштів та кошторису, не допускаючи при цьому утворення кредиторської заборгованості по оплаті праці.
5. Зміни та доповнення до Положення вносяться у встановленому порядку в разі відповідних змін у законодавстві, що суттєво впливають на його реалізацію у діяльності ЗДО № «Віночок».

5. Преміювання здійснюється у вигляді виплат працівникам закладу грошових сум понад основний заробіток (посадовий оклад) з метою стимулювання результатів творчої, інтенсивної праці й педагогічного новаторства працівників закладу, підвищення відповідальності і зацікавленості працівників за результати своєї роботи, та мають систематичний характер, незалежно від джерел фінансування.

6. Матеріальне заохочення (стимулювання) праці усіх працівників ЗДО № 7 «Віночок» здійснюється за такими видами та напрямками:

6.1. Преміювання:

- за місяць за індивідуальні результати роботи працівників з урахуванням їх особистих якостей, ставлення до праці;
- за основні квартальні та річні результати науково-педагогічної, виробничої, господарської, фінансово-економічної діяльності;
- працівників ЗДО за підготовку до нового навчального року;
- окремих працівників за виконання особливо важливих виробничих завдань, що виконувались за дорученням директора, за умови своєчасного та якісного виконання поставленого завдання.

Розмір (конкретна сума або відсоток) премії визначається директором закладу:

- залежно від обсягу, терміновості та важливості завдання;
- у зв'язку з ювілейними датами; (жінки - 50, 55, 60 чоловіки - 50, 60 років)
- у зв'язку з державними, професійними та святковими датами.

6.2. Показники преміювання:

6.2.1. За результатами роботи розмір премії визначається за такими показниками:

- виконання заходів, передбачених планом роботи закладу;
- виконавська дисципліна;
- якісне і сумлінне виконання обов'язків;
- трудова дисципліна; тощо.

7. Кошти для преміювання працівників закладу встановлюються в межах асигнувань, виділених на поточний рік по кошторису видатків за рахунок економії по заробітній платі з урахуванням індексації.

8. У відповідності з п. 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 р. № 102 загальний розмір премії, яка виплачується одному працівнику, не обмежується максимальними розмірами.

9. Премії згідно даного Положення нараховуються по результатам роботи за місяць, квартал, 9 місяців календарного року, рік.

10. Премія працівникам ЗДО № 7 «Віночок» нараховується за час, фактично відпрацьований у періоді, за який нараховується премія, за винятком випадку звільнення працівника до закінчення періоду, за який виплачується премія. Премії не виплачують за періоди, які не відносяться до фактично відпрацьованих годин, працівникам:

- за період основних, додаткових відпусток,
- відпусток без збереження заробітної плати які передбачені діючим законодавством,
- перебування на курсах підвищення кваліфікації,
- навчальних сесіях,
- тимчасовій непрацездатності,

а також в інших випадках, коли згідно з чинним законодавством виплати проводяться виходячи із середньої заробітної плати.

11. Премії нараховуються у відсотках до посадового окладу з урахуванням усіх видів надбавок та доплат відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи та(або) встановлюються в конкретних розмірах. Премії, що виплачуються одному працівнику, максимальними розмірами не обмежуються.
12. Преміювання працівників у зв'язку з державними, професійними та святковими або ювілейними датами встановлюється у розмірі до посадового окладу.
13. Розмір преміювання педагогічних та непедагогічних працівників визначається директором ЗДО № 7 «Віночок».
14. Персональну відповідальність за дотримання цього Положення несе директор закладу.
15. Підставою для нарахування премій працівникам закладу є наказ директора.
16. Підставою для нарахування премій директору є відповідний наказ управління освіти і науки Ужгородської міської ради.
17. Премія працівникам закладу, передбачена системою оплати праці, надається за наступних умов:
 - за добросовісну, творчу працю у виховній, господарській та організаторській діяльності при наявності ініціативи та творчості при виконанні своїх функціональних обов'язків на високому рівні;
 - для стимулювання і заохочення працівників, які мають високі показники в навчально-виховному процесі;
 - за поширення та впровадження передового педагогічного досвіду;
 - використання передових методів навчання та виховання, що забезпечує високу якість виховної, навчальної, профілактичної, корекційно-виховної роботи, в тому числі індивідуальної;
 - за зміцнення та збереження навчально-матеріальної бази закладу.
18. Працівникам, які пропрацювали не повний період, за який проводиться нарахування премії, у зв'язку переводом на іншу роботу, вступ до навчального закладу, виходом на пенсію, звільнення у зв'язку з скорочення штатів та по інших поважним причинам, виплата премії проводиться з розрахунку фактично відпрацьованого часу в розрахунковий період.
19. Позбавлення премій, передбачених системою оплати праці, провадиться тільки за той розрахунковий період (місяць, квартал, 9 місяців, рік), у якому було порушення трудової дисципліни, що оформляється наказом директора з обов'язковим зазначенням конкретних обставин, що стали причиною депреміювання.
20. Позбавлення преміювання (або часткове):
 - працівникам, що мають адміністративні стягнення, премії не призначаються;
 - створення конфліктних ситуацій в закладі;
 - відмова від виконання суспільних доручень;
 - поява на робочому місці в нетверезому стані;
 - самовільне залишення роботи;
 - викрадання матеріальних цінностей.



ПОГОДЖЕНО

Протокол № 0403/2021

Голова ППО

Чемсак



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

Т. Гасва

**Положення про виплату матеріальної допомоги працівникам
Закладу дошкільної освіти № 7 «Віночок» загального розвитку
Ужгородської міської ради Закарпатської області**

1. Положення про виплату матеріальної допомоги працівникам Закладу дошкільної освіти № 7 «Віночок» загального розвитку Ужгородської міської ради Закарпатської області (надалі - Положення) вводиться з метою матеріальної підтримки всіх категорій працівників закладу, включаючи педагогічних.
2. Юридичною підставою для виплати матеріальної допомоги є:
 - п. 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 р. № 102 та погодженої з Міністерством праці та соціальної політики України, Центральним комітетом профспілки працівників освіти і науки України і Міністерством Фінансів України;
 - постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».
 - Наказ № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» затверджений Міністерством освіти і науки України від 26.09.2005 р.
3. Виплата матеріальної допомоги здійснюється у вигляді виплат працівникам грошових сум понад основний заробіток (посадовий оклад) в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах закладу.
4. Кошти для надання матеріальної допомоги працівникам закладу встановлюються в межах асигнувань, виділених на поточний рік по кошторису видатків за рахунок економії по заробітній платі з урахуванням індексації.
5. Розмір матеріальної допомоги становить не більше, ніж один посадовий оклад на рік. Матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується.
6. Персональну відповідальність за дотримання цього Положення несе директор закладу.
7. Розмір матеріальної допомоги працівникам визначається директором закладу.
8. Підставою для видачі матеріальної допомоги працівникам закладу є заява працівника, наказ директора закладу.
9. Підставою для нарахування матеріальної допомоги директору закладу є заява директора, наказ начальника управління освіти і науки Ужгородської міської ради.
10. Матеріальна допомога для педагогічних працівників на оздоровлення, надається, згідно з ч. 1 ст. 57 Закону про освіту, держава гарантує виплату педагогічним працівникам матеріальної допомоги на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки. Ця матеріальна допомога є обов'язковою, і

кошти на її виплату затверджені кошторисом, при цьому для кожного педагогічного працівника передбачається одна допомога на оздоровлення. Допомога на оздоровлення в розмірі посадового окладу виплачується педпрацівникам (за основною посадою) лише за основним місцем роботи при наданні щорічних відпусток згідно з графіком відпусток незалежно від тижневого (річного) навчального навантаження або обсягу роботи, що виконується.

11. Іншим працівникам закладу, які не обіймають посади педагогічних працівників, директор має право надавати в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, матеріальну допомогу в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік (п. 4 постанови № 1298 та п.п. 5 п. 4 наказу № 557). При цьому до матеріальної допомоги, яка може бути виділена працівнику на рік, включають як допомогу на оздоровлення, так і на лікування, при похоронах рідних, для вирішення соціально-побутових питань.

12. Матеріальна допомога на лікування, при похоронах рідних, для вирішення соціально-побутових питань тощо, надається всім працівникам закладу.

2. Термін, умови і розмір премій та матеріальної допомоги

Преміювання головного бухгалтера та бухгалтера приводиться відносно до ЗП особистого окладу з загальні результати роботи.

Преміювання передбачене системою оплати праці. Кошти на преміювання використовуються в межах затвердженого фонду заробітної плати.

Підставою для нарачування премії головного бухгалтера та бухгалтера є наказ директора ЗДО № 7 «Висновок».

Премія може бути нарахована щомісячно, щоквартально, за підсумками року.

3. Критерії для видачі премій

При забезпеченні повноти та правдивого відображення всіх господарських операцій, результатів діяльності підприємства, тривалості цінностей та розрахунках при складанні бухгалтерських звітів та балансів.

Виконанні у термін бухгалтерських та статистичних звітів.

Виконання звітності з діяльності підприємства у діяльності підприємства закладу.

Виконання функціональних обов'язків при виконанні функціональних обов'язків.

Виконання функціональних обов'язків при виконанні функціональних обов'язків.

Виконання функціональних обов'язків при виконанні функціональних обов'язків.

Виконання функціональних обов'язків при виконанні функціональних обов'язків.



ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання головного бухгалтера та бухгалтера Закладу дошкільної освіти № 7
«Віночок» Ужгородської міської ради Закарпатської області

1. Загальне положення

Положення про преміювання вводиться з метою матеріальної зацікавленості головного бухгалтера та бухгалтера, поліпшення якості її праці, підвищення відповідальності при виконанні своїх обов'язків та при збільшенні обсягів виконаних робіт.

Підставою для виплати премії та надання матеріальної допомоги є:

- постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»,
- Наказ МОН України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затверджених схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».

2. Термін, умови і розмір премії та матеріальної допомоги

Преміювання головного бухгалтера та бухгалтера проводиться відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи.

Преміювання передбачене системою оплати праці. Кошти на преміювання використовуються в межах затвердженого фонду заробітної плати.

Підставою для нарахування премії головного бухгалтера та бухгалтера є наказ директора ЗДО № 7 «Віночок».

Премія може бути нарахована щомісячно, щоквартально, за підсумками року.

3. Критерії для видачі премії:

- при забезпеченні повноти та правильного відображення всіх господарських операцій, результатів інвентаризації грошових цінностей та розрахунків при складанні бухгалтерських звітів та балансів;
- при складанні в термін бухгалтерських та статистичних звітів;
- за високий рівень виконавчої дисципліни;
- за досягнення високих результатів у фінансово-господарській діяльності закладу;
- не допущення грубих фінансових порушень при виконанні функціональних обсягів кожного працівника на протязі року та за результатами ревізії;
- за ефективно, економне використання бюджетних коштів закладу.
- за виконання роботи не передбаченої посадовими обов'язками.

4. Премія не виплачується працівнику:

- за час перебування у відпустках без збереження заробітної плати;
 - за час навчання в учбових закладах, крім випадків коли в даний період працівник виконує свої функціональні обов'язки.;
 - за порушення трудової дисципліни;
 - при грубому ставленні колег по роботі, керівних та інших працівників закладу.
- Позбавлення премії, передбаченої системою оплати праці, може провадитися тільки за той розрахунковий період, в якому було допущено порушення трудової дисципліни.

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

ЗДО № 7 «Білоцерківський»

1. Загальні положення

1.1 Відповідно до статті 43 Конституції України кожес 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, а також право на вибір професії, роду занять і робіт відповідно до побажань, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

1.2 Трудові відносини в системі закладів дошкільної освіти урегульовано законодавством України про працю, Законом України «Про державну освіту» та іншими нормативно-правовими актами.

1.3 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, регульовані трудових відносинах. Дія Правил поширюється на всіх працівників закладу дошкільної освіти. Правила за погодженням директором закладу виборний орган первинної професійної організації закладу дошкільної освіти або іншого представницького органу (далі — професійний комітет).

1.4 Правила мають на меті забезпечення мірою організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.5 У закладах дошкільної освіти трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх посадових (робочих) обов'язків і є необхідною умовою організації ефективного процесу й освітнього процесу. Трудову дисципліну забезпечують методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушень дисципліни застосовують заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.6 Метою Правил є визначення обов'язків посадових та інших працівників закладу дошкільної освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у закладі.

Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, розв'язує директор закладу дошкільної освіти в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і Правилами, — спільно або за погодженням з професійними комітетами.

Порядок прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників

Працівники закладу дошкільної освіти приймають на роботу за трудовим договором (казасом).

Під час прийняття на роботу працівник має надати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт;
- довідку про проходження медичного огляду;

ак
тів
су.
№ 1



ПОГОДЖЕНО
Протокол № 1/04/03.2023
Голова ЦГО С. Чемсак



ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор Т. Гаєва

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

ЗДО № 7 «Віночок»

1. Загальні положення

- 1.1 Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і робіт відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахування суспільних потреб.
- 1.2.Трудові відносини в системі закладів дошкільної освіти урегульовано законодавством України про працю, Законом України «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно-правовими актами.
- 1.3.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 за поданням директора затверджує виборний орган первинної профспілкової організації закладу дошкільної освіти або іншого представницького органу (далі— профспілковий комітет).
- 1.4.Правила мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.
- 1.5.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.
- 1.6.Метою Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу дошкільної освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у закладі.
- 1.7.Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, розв'язує директор закладу дошкільної освіти в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і Правилами, — спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

2. Порядок прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників

- 2.1.Працівників закладу дошкільної освіти приймають на роботу за трудовим договором (наказом).
- 2.2.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.
- 2.1. Приймати працівника на роботу без подання цих документів заборонено.
- 2.2. Під час прийняття на роботу заборонено вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством.
- 2.3. Працівники закладу дошкільної освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.
- 2.4. Особи, які влаштовуються на роботу за сумісництвом, замість трудової книжки подають завірену директором з основного місця роботи копії трудової книжки.
- 2.5. 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.
- 2.6. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, оформлюють трудові книжки.
- 2.7. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуть за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудову книжку ведуть за умови, якщо ця робота є основною.
- 2.10. Запис відомостей про роботу за сумісництвом в трудовій книжці за бажанням працівника робить керівник закладу дошкільної освіти або уповноважена особа за місцем основної роботи.
- 2.11. 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.
- 2.12. 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 профспілковим комітетом 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).
- 2.13. Дію трудового договору можна припинити лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами, визначеними в трудовому договорі.
- 2.14. За ініціативи працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу законів про працю України від 25.07.2018. № 322-VIII (КЗпП).
- 2.15. Дію трудового договору за ініціативою директора закладу дошкільної освіти або уповноваженої особи можна припинити за підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.
- 2.16. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1, 2, 3, 5, 7 та 8 статті 36 КЗпП.
- 2.17. Припинення дії трудового договору оформлюють наказом директора закладу дошкільної освіти або уповноваженою особою.

- 2.18. У день звільнення директор закладу дошкільної освіти або уповноважена особа має видати працівникові копію наказу про звільнення.
- 2.19. Директор 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

- 3.1. 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 не створення 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;
 - повагу та ввічливе ставлення з боку адміністрації закладу дошкільної освіти, дітей і батьків.
- 3.2. 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;
 - 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, з економією витратити матеріали, тепло, електроенергію, воду, виховувати в дітей дошкільного віку бережливе ставлення до майна закладу дошкільної освіти.
- 3.3. 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.

3.4.Обов'язки (роботи), що їх виконує кожний працівник закладу дошкільної освіти за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначено посадовими інструкціями і цими Правилами.

4. Основні обов'язки керівника

4.1. Керівник закладу дошкільної освіти зобов'язаний:

- ознайомити працівників з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором; (під особистий підпис)
- 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; (під особистий підпис)
- 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.

- 40 51
- Забезпечувати в закладі гласність умов оплати праці, запровадження та розміри доплат, надбавок, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством.
 - Забезпечувати оплату праці працівників закладу здійснювати в першочерговому порядку
 - Забезпечувати заробітну плату за весь час щорічної відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України)
 - Забезпечувати встановлення і виплату мінімальної заробітної плати відповідно до чинного законодавства.
 - Забезпечувати оплату праці працівників закладу за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників.
 - Встановлювати розміри доплат
 - Забезпечувати встановлення надбавки за вислугу років фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою, які працюють у закладі, за умови, що оплата праці таких працівників здійснюється відповідно до умов оплати праці медичних працівників державних і комунальних закладів охорони здоров'я та дотримання критеріїв для її встановлення. Надбавку за вислугу років виплачувати щомісяця за фактично відпрацьований час за основним місцем роботи та за сумісництвом
 - Здійснювати оплату праці педагогічних працівників закладу у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводиться з незалежних від них причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, карантин і т.п.), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, незалежно від режиму роботи закладу, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.
 - Оплату простою працівникам, в тому числі непедагогічним, не з їх вини, здійснювати в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу).
 - Виплачувати щомісячно надбавку у відсотках до посадового окладу, залежно від стажу педагогічної роботи, за вислугу років працівникам, які обіймають педагогічні посади
 - Зміну розміру надбавки проводити з місяця, що настає за місяцем, коли виникло таке право, якщо документи, необхідні для своєчасного і правильного обчислення стажу, знаходяться в навчальному закладі чи установі освіти, або з дня подання таких документів працівником
 - Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40 % посадового окладу (ставки заробітної плати).
 - Здійснювати додаткову оплату за роботу працівникам, які отримують місячний оклад, — у розмірі одинарної годинної або денної ставки понад оклад, якщо робота в святковий та неробочий день здійснювалася в межах місячної норми робочого часу, і у розмірі подвійної годинної чи денної ставки понад оклад, якщо робота здійснювалася понад місячну норму робочого часу.
 - Здійснювати додаткову оплату за роботу понад нормальну тривалість робочого часу працівникам в подвійному розмірі годинної ставки.
 - Здійснювати доплати працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці на підставі атестації робочих місць за умовами праці.
 - Проводити преміювання працівників закладу відповідно до їх внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, та за рахунок економії кошторису витрат закладу.
 - Надавати працівникам, зайнятим на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, додаткові пільги.

5. Робочий час і час відпочинку

5.1. Відповідно до статті 50 КЗпП тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

- 5.2. Для працівників ЗДО встановлено п'ятиденний робочий тиждень (крім сторожів, які працюють у вихідні та святкові дні).
- 5.3. Час роботи дошкільного закладу з 07.00 до 19.00. За погодженням з профспілковим комітетом окремим групам працівників може встановлюватися інший час початку і закінчення роботи.
- 5.4. Перерва для харчування і відпочинку надається, як правило, через 4 години роботи і використовується працівником на власний розсуд. Тривалість перерви не може бути меншою 30 хвилин.
- 5.5. Облік робочого часу працівників здійснює директор закладу
- 5.6. Під час прийняття працівника на роботу та дії трудового договору за угодою сторін можна встановлювати неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.
- 5.7. За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП, директор закладу дошкільної освіти може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.
- 5.8. За відсутності педагога або іншого працівника закладу дошкільної освіти директор зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом або працівником.
- 5.9. Працівники закладу дошкільної освіти мають приходити на роботу своєчасно. Наприкінці робочого дня вихователі зобов'язані віддати дітей батькам або іншим довіреним особам дорослого віку.
- 5.10. Графіки роботи, у яких передбачено час початку і закінчення роботи, перерву для відпочинку і харчування, затверджує директор закладу дошкільної освіти.
- 5.11. Запровадити підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу.
- 5.12. Підсумований облік робочого часу працівників здійснюють за табелем обліку використання робочого часу та затвердженим графіком роботи за обліковий період. Обліковий період в закладі встановити - квартальний період. 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 (відпустки, виконання державних, громадських обов'язків, тимчасова непрацездатність).
- 5.13. При підсумованому обліку робочого часу роботи понад норму робочого часу облікового періоду є надурочним і компенсується в порядку, передбаченому статтею 106 КЗпП.
- 5.14. Під час виконання роботи поза межами закладу дошкільної освіти (службове відрядження) працівник працює в режимі, встановленому для закладу (установи, організації), до якого він відряджений.
- 5.15. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в термін до 15 січня затверджує за погодженням з профспілковим комітетом. 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 та зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну.
- 5.16. Тривалість основної щорічної оплачуваної відпустки встановлювати згідно із Законами України «Про відпустки», «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Порядком надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів вихователям та асистенту вихователя.
- 5.17. Надавати щорічну основну відпустку непедагогічним працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору. Не поширювати Положення статті 6 Закону України «Про відпустки» щодо тривалості щорічної основної відпустки на

працівників, тривалість відпустки яким установлюється іншими актами законодавства, проте тривалість їх відпустки не може бути меншою.

5.18. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період.

5.19. Надавати відпустку, або її частину працівникам закладу протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно – курортного лікування.

5.20. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу щорічну основну відпустку повної тривалості.

5.21. Надавати працівникам закладу соціальні відпустки тривалістю, передбаченою законодавством, в будь-який час календарного року. Сприяти у наданні працівникам невикористаної соціальної відпустки за попередні роки.

5.22. Надавати окремим категоріям працівників закладу відпустку у зручний для них час.

5.23. Здійснювати відкликання працівника із відпустки лише за його власною згодою.

5.24. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки, за додаткову оплачувану відпустку, за можливості забезпечення його роботою у відповідний період.

5.25. Надавати додаткову оплачувану відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці.

5.26. Надавати додаткову оплачувану відпустку працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів з урахуванням якості та ефективності виконуваної працівником роботи, ступеня відповідальності працівника та затраченого часу.

5.27. Надавати додаткову оплачувану відпустку працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово – емоційним та інтелектуальним навантаженням.

5.28. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за наявності особистої письмової заяви працівника.

5.29. 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.

5.30. Працівникам закладу дошкільної освіти заборонено:

- змінювати на власний розсуд графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість перерви на обід;
- передоручати виконання трудових обов'язків.

5.31. 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;

5.32. Засідання педагогічної ради проводяться чотири рази на рік. Всі засідання проводяться в неробочий час і не повинні продовжуватися більше двох годин, батьківські збори – не більше півтори години.

5.33. Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання посадових обов'язків;
- без відома керівника, або особи, яка його замінює, залишати робоче місце без поважних причин.

5.34. Забороняється в робочий час:

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

5.36. В приміщенні ЗДО забороняється:

- голосно розмовляти і шуміти в коридорах;
- палити на території закладу.

6. Заохочення за успіхи в роботі

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

- оголошення подяки;
- призначення премії;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження грамотами, іншими відзнаками.

6.2. Надавати всім категоріям працівників, включаючи педагогічних, матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується) в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах.

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

6.4. Видає наказ про заохочення і доводить його до відома всього колективу.

Дисциплінарна відповідальність працівників

- 7.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, зокрема за:
- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених Колективним договором та 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.

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

7.3. Звільнення як дисциплінарне стягнення застосовують відповідно до пунктів 3, 4, 7, 8 статей 40, 41 КЗпП.

7.4. Працівники, обрані до складу профспілкового комітету закладу дошкільної освіти, не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню — без попередньої згоди профспілкового комітету закладу дошкільної освіти.

7.5. 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.

7.6. 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.

7.7. 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.

зах
ків
ку,
і 1

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

ДИРЕКТОР	ВОППО
 Т. Гасва (підпис) _____ (дата)	Голова ВОППО  С. Темсак   (підпис) _____ (дата)

1	Проводити всі види інструктажів з ТБ на робочому місці	Протягом	планованим чином
2	Проводити підготовку ЗДО до роботи в зимово-літній період	березень-Травень	Директор Завідувач
3	Проводити підготовку ЗДО до роботи в зимових умовах	Вересень-Жовтень	Директор Завідувач
4	В зимовий період здійснювати щоденний візит до ЗДО	Зимовий період	Інспектор Завідувач
5	Забезпечити санітарно-побутові умови	Згідно графіку	Завідувач господарством
6	Працювати генеральне прибирання територій ЗДО	Згідно графіку	Завідувач господарством
7	Проводити удосконалення професійних знань ЗДО	Протягом року	Медична сестра стара
8	Санітарно-просвітницька робота	Протягом року	Медична сестра стара

рах
іків
ку,
№ 1

ПОГОДЖЕНО

Протокол № 1 04.03.2021

Голова ППО "ВІНОЧОК" Чепішак



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

Т. Гаєва



КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ на 2021 рік

по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці й виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій

№ п/п	Назва заходів	Строк виконання	Відповідальний
1	Проводити всі види інструктажів з ТБ на робочому місці	Протягом року	Відповідальний за охорону праці
2	Проводити підготовку ЗДО до роботи в весняно-літній період	Березень Травень	Директор Завідувач господарством
3	Проводити підготовку ЗДО до роботи в зимових умовах	Вересень Жовтень	Директор Завідувач господарством
4	В зимовий період забезпечити безпечний підхід до ЗДО	Зимовий період	Завідувач господарством
5	Забезпечити санітарне-побутове обслуговування	Згідно графіку	Завідувач господарством
6	Проводити генеральне прибирання приміщення та території ЗДО	Згідно графіку	Завідувач господарством
7	Проводити гігієнічне удосконалення груп та приміщень ЗДО	Протягом року	Медична сестра старша
8	Санітарно-просвітницька робота	Протягом року	Медична сестра старша

Додаток № 26
До Колективного договору 2019-2023

ПОГОДЖЕНО

Протокол №

Голова ППО



ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ І НОРМАТИВНИХ ДОКУМЕНТІВ,

які в обов'язковому порядку протокольно погоджуються з ВОПО



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

Т. Гаєва

№ з/п	Питання і документи	Підстава
1.	Правила внутрішнього розпорядку	- ст. 142 КЗпП України
2.	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження	- п .63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти (далі – Інструкції); - закон України «Про вищу освіту»; - наказ МОН України №450 від 07.08.2002 р.; - закон України «Про освіту»
3.	Встановлення 5-денного чи 6-денного робочого тижня	- п. 21 Типових правил внутрішнього розпорядку
4.	Графік робочого дня і змінності обслуговуючого персоналу	- п. 21 Типових правил внутрішнього розпорядку
5.	Залучення працівників до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт	- ст. 71 КЗпП України
6.	Графік відпусток	- ст. 79 КЗпП України; - ст. 10 Закону України «Про відпустки»
7.	Склад атестаційної комісії	- п. 2.7 Типового положення про атестацію педагогічних працівників
8.	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації за погодженням з виборним профорганом з підстав, передбачених п. 1 (крім ліквідації організації) пп. 2-5, 7 ст. 40, п.п. 2, 3 ст. 41 КЗпП України, тобто: - п. 1 ст. 40 – скорочення штатів, реорганізація;	- ст. 43 КЗпП України

X
B
у,
1

<ul style="list-style-type: none"> - п. 2 ст. 40 – невідповідності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я; - п. 3 ст. 40 – систематичного невиконання без поважних причин посадових обов'язків; - п. 4 ст. 40 – прогули без поважних причин; - п. 5 ст. 40 – нез'явлення на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби; - п. 7 ст. 40 – поява на роботі у нетверезому стані; - п. 2 ст. 41 – винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові або товарні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довір'я; - п. 3 ст. 41 – аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями 	
9. Накладення дисциплінарних стягнень на членів профкому	- ст. 252 КЗпП України
10. Заходи з охорони праці та безпеки життєдіяльності	- ст. 161 КЗпП України
11. Тарифікаційні списки	- п. 4, додатки 1, 2, 3 до Інструкції
12. Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право на підвищення посадових окладів	- п. 31 Інструкції
13. Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт	- п. 52 Інструкції
14. Положення про преміювання, винагороду, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ	- п. 53 Інструкції
15. Перелік робіт, на які встановлюється доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт	- додаток №9 до Інструкції
16. Перенесення щорічних відпусток	- ст. 11 Закону України «Про відпустки»
17. Інші питання, передбачені чинним законодавством, колективним договором	

ах
ів

у,
1



2023 року



рах
іків

жу,

№ 1

Пронумеровано та пронумеровано та скріплено печаткою
48 (Сорок вісім) аркушів



Т. Гасва

