

2. ВИРОБНИЧІ ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Визнаючи даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин, Сторони домовилися про наступне:

1. Цей колективний договір укладено на 2021-2025 роки, затверджено загальними зборами працівників (Протокол № 5 від 11.01.21р), набирає чинності з дня його підписання і діє до прийняття нового, або перегляду цього договору.

2. Сторонами колективного договору є:

- роботодавець в особі Директора ЗДО № 42 Касинець Оксани Іванівни, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

- уповноважена особа працівників - Ганич Марія Іванівна, яка відповідно до (ст. 12 КЗпП, ст. 3 Закону № 3356, лист Мінсоцполітики від 06.04.2016 р. № 506/18/93-16), закону України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.93 р. № 3356-ХІІ представляє інтереси працівників ЗДО №42 «Джерельце».

3. Колективний договір укладено відповідно до Конституції та чинного законодавства України. Керується законами України «Про освіту», «Про оплату праці», «Про відпустки», "Про охорону праці" Статутом ЗДО та іншими нормативно-правовими актами.

4. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетність представництва, рівноправність сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору, внесенні до нього змін і доповнень, так і при вирішенні всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

6. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на їх співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи навчального закладу, реалізацію професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників.

7. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання роботодавцем та працівниками ЗДО №42 «Джерельце».

8. Дія колективного договору поширюється для всіх працівників закладу.

8. Жодна із сторін упродовж терміну дії колективного договору не може одноосібно приймати рішення, що змінюють його норми, положення та зобов'язання, або припиняють їх виконання.

9. При зміні власника навчального закладу чинність колективного договору зберігається до укладення нового.

2. ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.

2.1. Роботодавець зобов'язується:

1. Забезпечувати ефективну діяльність ЗДО, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результатів роботи, поліпшення становища працівників.
2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази ЗДО, створення оптимальних умов праці.
3. Уживати заходів для морального і матеріального стимулювання сумлінної, якісної праці працівників.
4. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом і за умови наявності фінансової бази.
5. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
6. Здійснювати прийняття та звільнення працівників відповідно до вимог чинного законодавства.
7. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства, даного колективного договору та Правил внутрішнього трудового розпорядку ЗДО.
8. Звільнення працівників за ініціативою роботодавця здійснювати згідно з чинного законодавства ст. 40 КЗпП України.
9. При розірванні трудового договору з ініціативи працівника зважати на те, що працівник має право у визначений ним термін розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо в установі порушується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань, з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст.7 ЗУ «Про охорону праці»).
10. Доводити до відома працівників ЗДО нові нормативні документи, що стосуються трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників (впродовж 2-х днів після отримання відповідної інформації).
11. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причини перегляду норм праці та умов застосування нових норм.
12. Періоди, впродовж яких у навчальному закладі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, вважати робочим часом педагогічних та інших працівників.

13. Не відволікати працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством) згідно п.3 ст.26 ЗУ «Про загальну середню освіту».

14. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому пільги та компенсації згідно чинного законодавства.

15. У разі запровадження в установі чергування завчасно узгоджувати з працівниками ЗДО №42 «Джерельце» графіки, порядок та розміри компенсації. Залучені до чергувань не можуть виконувати обов'язки сторожа.

16. Залучати працівників до роботи в надурочний час виключно за їх згодою згідно чинного законодавства.

17. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою (згідно чинного законодавства).

18. Суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування застосовувати за погодженням з працівниками ЗДО №42 «Джерельце».

19. Попереджати виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у разі їх виникнення забезпечувати вирішення відповідно до чинного законодавства.

2.2. Рада працівників ЗДО №42 «Джерельце»:

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

2. Сприяє зміцненню трудової дисципліни, дотриманню Правил внутрішнього трудового розпорядку.

3. Представляє інтереси всіх працівників закладу з питань, які потребують вирішення місцевими і центральними органами виконавчої влади, правоохоронними органами і затребувати необхідну інформацію щодо їх вирішення.

4. Сприяє попередженню виникнення індивідуальних, колективних трудових конфліктів.

7. Забезпечує захист всіх працівників ЗДО № 42 «Джерельце» 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.

3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ.

3.1. Роботодавець зобов'язується:

1. Підтримувати чисельність працівників на рівні, встановленому нормативними актами Міністерства освіти і науки України для організації освітнього процесу відповідно до обов'язкового державного стандарту - Базового компоненту дошкільної освіти.
2. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з працівниками ЗДО - не пізніше як за 3 місяці до здійснення цих заходів.
3. Забезпечувати стабільну роботу колективу, не допускати економічно не обґрунтованого скорочення груп, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників, провести його після закінчення навчального року.
4. Дотримуватись виконання чинного законодавства щодо встановлення педагогічного навантаження понад ставку чи неповного педагогічного навантаження лише за письмовою згодою працівника.
5. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення.
6. Відповідно до заявок забезпечувати працевлаштування випускників педагогічних навчальних закладів за отриманою спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір і встановивши педагогічне навантаження в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати.
7. Здійснювати вивільнення працівників лише у разі нагальної потреби, зумовленої необхідними змінами в організації праці, зокрема у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням, скороченням чисельності або штату працівників, неухильно дотримуючись при цьому норм законодавства (п.1 ст.40 КЗпП України):
 - здійснювати вивільнення тільки після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, у тому числі за рахунок припинення трудових відносин сумісниками, ліквідації суміщення тощо;
 - направляти працівників, що вивільняються на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку за весь період навчання.
8. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацю-

ваному часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.

9. При зміні власника ЗДО, а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу тощо) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності штату.

3.2. Рада працівників ЗДО №42 «Джерельце» зобов'язується :

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

2. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до чинного законодавства України.

3. Не допускати звільнення за ініціативою роботодавця вагітних жінок та жінок, що мають дітей віком до трьох (до шести) років (ст.149 КЗпП України).

4. ОПЛАТА ПРАЦІ.

4.1. Роботодавець зобов'язується:

1. Забезпечувати гласність умов оплати праці, порядку встановлення доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних та компенсаційних виплат, положення про преміювання.

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

3. Забезпечити своєчасну і в повному обсязі, двічі на місяць, виплату заробітної плати в терміни: - заробітна плата за першу половину місяця - 13 числа поточного місяця; - остаточний розрахунок 28 числа поточного місяця.

При збігові термінів виплати за першу половину місяця чи заробітної плати з вихідними днями - виплачувати їх напередодні.

4. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.

5. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівника про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розмірами і підставами утримань, та сум, які підлягають виплаті (ст.110 КЗпП).

6. Забезпечувати оплату праці працівників за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі за їхньою кваліфікацією.

7. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не прово-

дяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії тощо) з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання працівниками іншої організаційно - педагогічної, організаційно - методичної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

При відсутності такої роботи оплату здійснювати з розрахунку не менше двох третин заробітної плати (ст.113 КЗпП, п.77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

8. Заробітну плату за весь період відпустки, а також матеріальну допомогу на оздоровлення, виплачувати працівнику не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки (ст.115 КЗпП України).

9. Забезпечувати своєчасне й правильне встановлення та виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, кваліфікаційної категорії, звань тощо (п.6 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

10. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати в таких випадках:

- заміщення тимчасово відсутніх працівників, яке тривало не більше двох місяців;

- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

11. Контролювати коригування фонду оплати праці в разі прийняття урядових рішень про зміну розмірів тарифних ставок і посадових окладів.

12. Здійснювати додаткову оплату за перевищення планової наповнюваності груп вихователям. Доплату здійснювати за фактичну кількість дітей, які відвідували групи понад встановлену норму наповнюваності за минулий місяць за рахунок фонду заробітної плати (п.52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

13. Забезпечити преміювання працівників відповідно до Положення про преміювання в межах фонду заробітної плати (Додаток1).

14. Відповідно до п.1 ст.57 ЗУ «Про освіту» забезпечувати в повному обсязі виплати педагогічним працівникам:

- щомісячних надбавок за вислугу років у відсотках до посадового окладу;

- допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу;

- щорічної грошової винагороди (Додаток 3)

15. Забезпечити реалізацію права працівників на оперативне одержання в будь-який час відомостей про наявність економії фонду заробітної плати та її конкретні розміри.

16. Преміювання, надання матеріальної допомоги по хворобі, у випадку смерті близьких, а саме: чоловіка, жінки, неповнолітніх дітей працівників здійснювати за рахунок коштів економії фонду заробітної плати, позабюджетних коштів.

17. Здійснювати доплату до тарифної ставки (посадового окладу) за важкі та шкідливі умови праці (Додаток 2).

18. Здійснювати оплату праці за роботу у святкові, неробочі та вихідні дні у подвійному розмірі.

4.2. Рада працівників ЗДО №42 «Джерельце» зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства з питань оплати праці.

2. Поручувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов цього колективного договору, що стосуються оплати праці (ст.147-1 КЗпП України, ст.36 ЗУ «Про оплату праці», ст.11 ЗУ «Про колективні договори»).

4.3. Сторони домовилися:

1. Утворені в результаті економії фонду заробітної плати кошти вилученню не підлягають і використовуються відповідно до цього колективного договору.

5. ОХОРОНА ПРАЦІ.

5.1. Роботодавець зобов'язується:

1. Відповідно до ЗУ «Про охорону праці» інформувати працівників при прийнятті на роботу про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, пільги та компенсацію за роботу в таких умовах.

2. Своєчасно вживати комплексних заходів для виконання нормативів безпеки, охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, аварій та пожеж.

3. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог ЗУ «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтних робіт устаткування та вентиляції.

4. Надавати додаткові відпустки працівникам із ненормованим робочим днем та за роботу у шкідливих і важких умовах праці (Додаток 4).

5. Зберігати за працівником, що втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або проф. захворюванням, місце роботи (посаду) і середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності, або визнання його в установленому порядку інвалідом. У разі неможливості виконання потерпілим колишньої роботи забезпечити його перепідготовку та працевлаштування, встановити пільгові умови і режим роботи.

6. Забезпечувати надання одноразової матеріальної допомоги потерпілим від нещасних випадків на виробництві (п.2 ст.9 ЗУ «Про охорону праці») в розмірі не менше середньомісячної заробітної плати потерпілого на день, коли стався нещасний випадок.

7. Забезпечувати проведення обов'язкових медичних оглядів працівників ЗДО відповідно до вимог чинного законодавства.

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

5.2. Працівники ЗДО №42 «Джерельце» зобов'язується:

1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці.

2. Вносити пропозиції для попередження виникнення можливих аварійних ситуацій, виробничого травматизму та професійних захворювань.

3. Щоквартально проводити аналіз стану охорони праці в ЗДО та вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму та професійних захворювань.

4. Здійснювати контроль за додержанням адміністрацією законодавства та інших нормативних актів про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належного виробничого побуту для працівників та забезпечення їх засобами колективного та індивідуального захисту.

5. Контролювати своєчасне та повне відшкодування збитків, заподіяних працівникові каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням трудових обов'язків, а також виплати одноразової допомоги згідно із ЗУ «Про охорону праці» і чинним положенням.

6. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

7. Прходити у встановленому порядку попередній і періодичні медичні огляди.

6. ВІДПУСТКИ, ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА КУЛЬТУРНЕ ДОЗВІЛЛЯ.

6.1. Роботодавець зобов'язується :

1. Визначати тривалість відпустки, черговість її надання згідно з графіком, який затверджується особистим підписом працівників на початку календарного року.

2. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 ЗУ «Про відпустки»).

3. Не допускати ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль.

4. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком період у випадках:

- порушення строку повідомлення працівника про час надання відпустки;

- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки (ст.10,12 ЗУ «Про відпустки»). Перенесення відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст.11 ЗУ «Про відпустки».

5. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати в розмірі не менше 14 календарних днів.

6. За заявами працівників у разі необхідності санаторно-курортного лікування щорічну основну відпустку або її частину надавати поза графіком.

7. Надавати щорічну оплачувану відпустку повної тривалості особам, які працюють на умовах неповного робочого часу (ч 1 ст. 9 закону України «Про відпустки» в тому числі тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (ст.56 КЗпП України).

8. Жінкам, які працюють у ЗДО і мають двох чи більше дітей віком до 15 років або дитину - інваліда, або тим, що усиновили дитину, самотнім матерям, а також особам, що взяли дитину під опіку, щорічно за заявою працівника надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів. При наданні такої відпустки святкові і неробочі дні не враховувати (ст.73 КЗпП, ст.19,20 ЗУ «Про відпустки» з урахуванням змін, внесених згідно із ЗУ від 19.05.2009р. № 1343-6).

9. Безперешкодно за бажанням працівників надавати відпустки без збереження заробітної платні у випадках, встановлених ст.25 ЗУ «Про відпустки».

10. За сімейними обставинами надавати працівникам за їх заявою відпустки без збереження заробітної плати на термін не

більше 15 календарних днів на рік (ст.26 ч.1 ЗУ «Про відпустки»).

11. Відпустки без збереження заробітної плати надавати працівникам тільки за їх особистими письмовими заявами.

6.2. Рада працівників ЗДО №42 «Джерельце» зобов'язується:

1. Контролювати дотримання роботодавцем законодавства про відпустки працівників і відповідних пунктів цього договору, а також вирішувати можливі конфліктні ситуації.

2. Аналізувати рівень захворюваності серед працівників, сприяти оздоровленню тих, хто часто хворіє.

3. Сприяти оздоровленню в таборах відпочинку дітей працівників ЗДО.

6.3. Сторони домовилися:

1. За працівником, який перебуває у будь-якій відпустці, зберігається його місце роботи (ст.2 ч.3 ЗУ «Про відпустки»).

2. Спільно проводити поїздки вихідного дня, святкові вечори, культурне дозвілля, брати участь в конкурсах - оглядах художньої самодіяльності.

7. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ.

7.1. Роботодавець зобов'язується:

1. Сприяти педагогічним працівникам у забезпеченні їх житлом у першочерговому порядку та наданні їм службового житла (ст.57 ЗУ «Про освіту»).

2. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі не менше місячного посадового окладу, при наданні щорічної відпустки (ст.57 ЗУ «Про освіту»).

3. Сприяти забезпеченню всіх працівників гарячим харчуванням за місцем роботи.

4. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.

5. Надавати педагогічним працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань при наявності коштів (ст.75 ЗУ «Про освіту»).

6. У разі захворювання педагогічного працівника, яке унеможливорює виконання ним професійних обов'язків і обмежує його перебування в дитячому колективі, або у разі тимчасового переведення з певних обставин на іншу роботу, зберігати за праців-

ником попередній середній заробіток. У разі хвороби, або каліцтва, середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності, або встановлення інвалідності (ст.57 ЗУ «Про освіту»).

7. Спільно з працівниками ЗДО №42 «Джерельце» ухвалювати рішення про передавання в оренду споруд, приміщень та устаткування, не допускаючи при цьому погіршення умов праці.

8. Сприяти вирішенню питань про надання пільгових путівок на лікування працівникам, які їх потребують, регіональним відділенням Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.

7.2. Рада працівників ЗДО зобов'язується:

1. Контролювати дотримання умов і графіків роботи відпусток.
2. Надавати працівникам юридичну і методичну допомогу для розв'язання питань режиму праці та відпочинку.

8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ПРАЦІВНИКІВ ЗДО.

8.1. Роботодавець зобов'язується:

1. Утримуватися від яких-небудь дій, що можуть вважатися втручанням у статутну діяльність Ради працівників ЗДО.
2. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації і соціально-побутові пільги, встановлені в колективному договорі.

8.2. Рада працівників зобов'язується:

1. Використовувати надані чинним законодавством України про працю, освіту, а також цим колективним договором права для захисту трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.
2. Вживати заходів щодо ініціювання переговорів з роботодавцем стосовно розробки та укладання колективного договору, забезпечення його виконання.

9. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.

Сторони домовилися:

1. Періодично проводити зустрічі роботодавця та працівників ЗДО, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

2. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати заходи щодо забезпечення їх реалізації.

3. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

4. Не рідше одного разу на рік розглядати на зборах працівників хід виконання колективного договору.

Директор ЗДО №42: «Джерельце»



(Касинець О.І.)

Уповноважена особа
працівників - Ганич Марія
Іванівна ЗДО №42
«Джерельце»

(Ганич М.І.)

З А Т В Е Р Д Ж Е Н О
Директор ЗДО №42 «Джерельце»
П.П.



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 місяць, квартал, півріччя, рік.

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

1.3. Преміювання керівника здійснюється у погодженні з Управлінням освіти Ужгородської міської ради.

2. Показники преміювання і розмір премії.

2.1. Преміювання проводиться за такими показниками:

- сумлінне виконання службових обов'язків;
- творче ставлення до праці;
- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, положень колективного договору;
- особистий внесок працівника у роботу колективу;
- відсутність претензій до працівника з боку батьків;
- створення та дотримання працівником безпечних умов праці для життя та здоров'я дітей;
- активна участь у громадському житті;
- збільшення обсягу робіт та обов'язків.

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

2.3. Преміювання працівників проводиться за фактично відпрацьованим часом без урахування днів, пропущених через хворобу, догляд за хворим, перебування у відпустці (у тому числі й без збереження заробітної плати).

2.4. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, за які проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком

працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я, або згідно з п.1 ст.40 КЗпП чи переведені на іншу роботу.

2.5. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за неякісне виконання службових обов'язків, порушення трудової чи виконавчої дисципліни тощо.

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 Директора ЗДО №42 «Джерельце».

4.2. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюються за рахунок фонду заробітної плати.

5. Порядок і терміни преміювання.

5.1. Пропозиції щодо позбавлення премії або зменшення її розміру конкретному працівнику зазначаються в наказі про преміювання.

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

6. Порядок визначення фонду преміювання

6.1. Порядок преміювання проводиться в межах фонду заробітної плати затвердженого кошторису.

6.2. Фонд преміювання становить один календарний рік, який починається 1 січня і закінчується 31 грудня того ж року (ч.1 ст.3 Бюджетного кодексу України)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор ЗДО №42 «Джерельце»
П.І.П.



ПОЛОЖЕННЯ

ШКАЛА ДОПЛАТ ДО ТАРИФНИХ СТАВОК ТА ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ З ВАЖКИМИ ТА ШКІДЛИВИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ

(згідно постанови КМ України № 471 від 11.06.2007р.)

1. Пралі - 12 %;
2. кухарі - 12 %;
3. помічники вихователів - 10 %;
4. прибиральниці - 10 %;
5. медична сестра - 10 %;
6. діловод - 10 %;
7. сторожі - 40 %;
8. вихователі інклюзивних груп - 20 %;
9. асистенти вихователів інклюзивних груп - 20 %;

Директор ЗДО №42 «Джерельце»



ПОЛОЖЕННЯ про надання щорічної грошової винагороди працівникам.

1. Це положення поширюється на працівників навчального закладу, крім тих, які працюють в ЗДО за сумісництвом.
2. Щорічна грошова винагорода працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей, методичному забезпеченні, відсутності порушень виконавчої та трудової дисципліни та здійснюється в межах фонду заробітної плати, передбачених кошторисом ЗДО на оплату праці.
3. Щорічна грошова винагорода працівникам видається на підставі наказу керівника.
4. Питання про преміювання керівника погоджується Управлінням освіти Ужгородської міської ради за клопотанням заступника керівника або голови РТК.

**ПЕРЕЛІК ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ,
ЯКІ МАЮТЬ ПРАВО НА ЩОРІЧНУ
ДОДАТКОВУ ВІДПУСТКУ ЗА РОБОТУ ІЗ
ШКІДЛИВИМИ І ВАЖКИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ
ТА ЗА ОСОБЛИВИЙ ХАРАКТЕР ПРАЦІ.**

1. Керівник за ненормований робочий день - 7 календарних днів;
2. Головний бухгалтер - 7 календарних днів;
3. Бухгалтер - 7 календарних днів;
4. Медична сестра - 5 календарних днів;
5. Завгосп - 5 календарних днів;
6. Діловод - 5 календарні дні.
7. Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних вбиралень та санвузлів - 4 календарні дні;
8. Шеф-кухар - 4 календарні дні;
9. Кухар, який працює біля плити - 4 календарні дні;

Додаток №5
ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор ЗДО №42 «Джерельце»
П.І.П.



Правила внутрішнього трудового розпорядку **ЗДО №42 «Джерельце»**

1. Загальні положення

1.1. У закладі дошкільної освіти № 42 трудова дисципліна ґрунтується на свідомому та сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці та освітнього процесу.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — ПВТР) — локальний нормативний акт, який регламентує відповідно до Кодексу законів про працю України (КЗпП), інших законодавчих та нормативно-правових актів порядок прийняття та звільнення працівників, основні права, обов'язки та відповідальність сторін трудового договору, режим роботи, час відпочинку, заходи заохочення та стягнення за порушення трудової дисципліни, а також інші питання трудових відносин.

1.3. ПВТР поширюються на всіх працівників ЗДО №42 «Джерельце»

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

2.1. Педагогічних та інших працівників навчального закладу призначає на посади та звільняє з посад директор ЗДО. Працівники приймаються на роботу за трудовим договором, зокрема контрактом (ст. 54 Закону України «Про освіту»).

Інших працівників приймають на роботу за трудовими договорами.

2.2. Укладення трудового договору оформляється наказом директора ЗДО.

2.3. При укладанні трудового договору за угодою сторін може бути обумовлено випробування з метою перевірки відповідності працівника

роботі, яка йому доручається.

- 2.4. До початку роботи за укладеним трудовим договором зобов'язаний:
- роз'яснити працівникові його права й обов'язки та проінформувати про умови праці.
 - ознайомити працівника з цими ПВТР та колективним договором.
 - визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.
 - проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони (ст. 29 КЗпП).

2.5. Переведення на іншу роботу допускається лише за згодою працівника. Не вважається переведенням на іншу роботу і не потребує згоди працівника переміщення його в межах ЗДО на інше робоче місце, доручення роботи у межах спеціальності, кваліфікації чи посади, обумовленої трудовим договором.

2.6. На Працівника ведеться особова справа, яка складається із особового листка з обліку кадрів, копій документів про освіту, кваліфікацію, професійну підготовку, медичної довідки про відсутність протипоказань для роботи в навчальному закладі, виписок із наказів про призначення, переведення, заохочення, стягнення. Особова справа зберігається у директора ЗДО.

2.7. Трудовий договір може бути припинено у будь-який час за угодою сторін (ст. 36 КЗпП).

2.8. Педагогічні працівники, які систематично порушують ці ПВТР, не виконують посадових обов'язків, умов колективного договору (контракту) або за результатами атестації не відповідають посаді, яку обіймають, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

3.4. Педагогічні працівники закладу зобов'язані:

3. Основні права та обов'язки Працівника

3.1. Працівник ЗДО має право на:

- надання йому роботи, обумовленої трудовим договором;
- своєчасну і в повному обсязі виплату заробітної плати відповідно до

своєї кваліфікації, складності праці, кількості та якості виконаної роботи;

3.2. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, закладів освіти, установ та організацій, що здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку (ст. 55 Закону України «Про освіту»);

3.3. Працівник ЗДО зобов'язаний:

- нести відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я вихованців згідно із законодавством.
- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги ПВТР, дотримуватись дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями.
- бережно ставитися до обладнання, інвентарю, матеріалів, навчальних посібників тощо, виховувати у дошкільників таке саме ставлення до майна навчального закладу.
- гідно поводитися на роботі, в громадських місцях, дотримуватись етичних норм поведінки в колективі, бути уважним і ввічливим у стосунках з вихованцями, батьками.
- у встановлені строки проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

3.4. Педагогічні працівники закладу зобов'язані:

- забезпечувати умови для засвоєння вихованцями освітніх програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей дітей.
- виховувати повагу до батьків, жінок, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного й

соціального устрою, дбайливе ставлення до довкілля тощо.

- захищати дітей від фізичного та психологічного насильства, запобігати шкідливим звичкам.

4. Основні обов'язки та права роботодавця ЗДО

4.1. Роботодавець:

- здійснює керівництво й контроль за діяльністю ЗДО;
- діє від імені навчального закладу, представляє його в державних та інших органах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;
- розпоряджається в установленому порядку майном, коштами навчального закладу і відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази навчального закладу;
- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників;
- затверджує штатний розпис за погодженням із засновником (власником) навчального закладу;
- контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;
- забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;

4.2. Роботодавець ЗДО має право:

- укладати, змінювати і розривати трудові договори з працівниками відповідно до визначеного законодавством порядку.
- заохочувати працівників за сумлінну працю.
- вимагати від працівників виконання службових обов'язків, бережного ставлення до майна навчального закладу, виконання цих ПВТР.

4.3. Роботодавець зобов'язаний:

- забезпечувати необхідні організаційні та економічні умови для здійснення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи працівників навчального закладу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації.

- визначати працівникам робочі місця, забезпечувати працівників необхідними засобами роботи.
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення тощо.
- нести відповідальність за ведення, своєчасність виконання та зберігання ділової документації навчального закладу.
- дотримуватись умов колективного договору ЗДО, уважно реагувати на повсякденні потреби працівників навчального закладу, забезпечувати надання їм установлених пільг та гарантій.

5. Робочий час і його використання

5.1. У ЗДО встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — в суботу і неділю, крім працівників сторожової охорони.

5.2. Для педагогічних працівників, працівників сторожової охорони, кухарів запроваджено позмінний графік роботи.

5.3. Працівникові забороняється допускати присутність на заняттях сторонніх осіб без дозволу директора ЗДО.

5.4. Працівникам ЗДО, які працюють змінами, забороняється залишати роботу до приходу колеги – змінника. У разі його неявки працівник повинен повідомити про це адміністрацію ЗДО, яка вживає заходів для забезпечення заміни.

Режим роботи працівників ЗДО №42 «Джерельце»

Директор Касинець О.І. : 08.00 – 17.00, обід 12.00 – 13.00 щоденно.

Методист Шаварин С.Й.

З понеділка по четвер : 08.00 – 18.30

обід: 12.30 – 13.00

П'ятниця: 08.00 – 19.00

обід: 12.30 – 13.00

Бухгалтерія: 08.00 – 17.00, обід 12.00 – 13.00 щоденно.

Завгосп Ставична Т.І.: 08.00 – 17.00, обід 12.00 – 13.00 щоденно.

Діловод Кондраш Я. В. : 08.00 – 17.00, обід 12.00 – 13.00 щоденно.

Медсестра Довбак Л.М.: : 08.00 – 17.00, обід 12.00 – 13.00 щоденно.

Дієтсестра Гаврилюк Г.В.: 08.00 – 18.00, обід 13.00 – 14.00 щоденно.

Кухня: I – ша зміна – 06.00 – 14.00 щоденно.

II – га зміна – 10.00 – 18.00 щоденно.

Комірник Ніколаєва Т.Г.: 8.00 – 17.00, обід 13.30 – 14.30 щоденно.

Пралі: 8.00 – 17.00, обід 12.00 – 13.00 щоденно.

Вихователі : I – ша зміна – 07.00 – 13.20 щоденно.

II – га зміна – 13.00 – 19.00 щоденно.

Вихователі інклюзивної групи : I – ша зміна – 07.30 – 12.45 щоденно.

II – га зміна – 12.30 – 17.30 щоденно.

Асистенти вихователя : 08.30 – 15.30 щоденно.

Муз керівники:

- Тимко С.В.: 8.30 - 18.00, обід 14.00 – 15.00 щодено.

- Туз Т.М.: 8.30 - 17.00, обід 13.00 – 14.00 з понеділка по четвер.

8.30 – 15.30, обід 13.00 – 14.00 п'ятниця.

Фіз.інструктор : 08.00 – 18.00, обід 13.00 – 13.50 щоденно.

Помічники вихователя : 08.00 – 17.30, обід 13.00 – 14.30 щоденно.

Прибиральниці: 08.30 – 17.30, обід 13.00 – 14.00 щоденно.

Сторожі: по 24год. кожену четверту добу.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. До працівників ЗДО застосовуються такі заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження почесною грамотою;
- матеріальне заохочення.

6.2. За активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці до працівників застосовуються такі види заохочення: оголошення подяки, нагородження почесною грамотою, матеріальне заохочення.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. Трудова дисципліна в ЗДО забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці.

7.2. Роботодавець за порушення трудової дисципліни може застосувати до Працівника один із таких заходів стягнення:


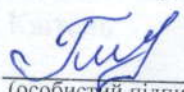
- догана;
- звільнення.

7.3. Педагогічні працівники, які систематично порушують статут, ці ПВТР, не виконують посадових обов'язків, умов колективного договору або за результатами атестації не відповідають посаді, яку обіймають, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

7.4. Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під підпис (ст. 149 КЗпП).

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

7.6. Якщо Працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив свою сумлінність, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року (ст. 151 КЗпП).

Директор ЗДО №42 «Джерельце»  (особистий підпис) <u>11.01.2021р.</u> (дата)	Уповноважена особа працівників - Ганич Марія Іванівна  (особистий підпис) <u>11.01.2021р.</u> (дата)
--	---

З А Т В Е Р Д Ж Е Н О
Директор ЗДО №42 «Джерельце»

П.І.П.
2021р.



План

комплексних заходів з охорони праці на 2021р.

№ з/р	Найменування заходу	Термін проведення	Відповідальний за проведення
1	Провести аналіз стану охорони праці за рік та виконання «Плану заходів з охорони праці за 2020р.»	січень	Відповідальні за охороону праці
2	Нанести на обладнання попереджувальні написи та знаки, застосовувати кольори, які сигналізують про наявність безпеки	Лютий	Завгосп
3	Забезпечити заклад драбинами, пристосуванням, що забезпечуватимуть зручне та безпечне виконання робіт з ремонту приміщень, очищення скла, обслуговування освітлення тощо	Березень	Відповідальні за охороону праці
4	Провести навчання з питань охорони праці на тему: - Правила надання першої медичної допомоги при нещасних випадках; - Основні шкідливі виробничі фактори /шум, вібрація, деззасоби тощо/ їх утворення та можливий вплив на працюючих; - Електробезпека. Основні заходи по забезпеченню електробезпеки;	Квітень Липень Жовтень	Завгосп
5	Провести випробування всіх спортивних споруд та обладнання на ігрових майданчиках ЗДО	Квітень	Відповідальні за охороону праці
6	Організувати завезення піску в пісочниці кожної вікової групи	Травень	Завгосп
7	Забезпечити заклад засобами захисту від уражень електрострумом: - заземлення; - забезпечення на всіх розподільчих шафах замків;	Червень	Відповідальні за охороону праці
8	Здійснювати аналіз стану травматизму серед учасників освітнього процесу	1 раз в кв.	Відповідальні за охороону праці

9	Обладнати куточок, придбати наочні посібники, плакати, технічну документацію та літературу з охорони праці	Серпень	Відповідальні за охороону праці
10	Здійснити перевірку готовності закладу до нового навчального року, оформити акт готовності закладу, акти перевірки справності ігрового та спортивного обладнання в приміщенні ЗДО	Липень - серпень	Відповідальні за охороону праці, вихователі усіх вікових груп
11	Перевірити стан (за необхідності провести ремонт) приточно – витяжної вентиляції в приміщенні харчоблоку	Вересень	Завгосп
12	Проводити інструктажі з охорони праці на робочому місці, атестація робочих місць з: - педагогічними працівниками; - помічниками вихователів; - технічним персоналом; - працівниками харчоблоку.	2 рази на рік	Завгосп
13	Підготувати приміщення до роботи в осінньо-зимовий період. Провести роботи з ліквідації на території закладу старих дерев, стовпів та споруд.	Листопад	Завгосп
14	Забезпечувати працівників ЗДО спецодягом, миючими засобами та іншим згідно встановлених норм.	Щомісяця	Завгосп
15	Систематично проводити аналіз стану охорони праці та невиробничого травматизму.	Щоквартально	Завгосп

Витяг з протоколу №5
Засідання зборів працівників ЗДО №42 «Джерельце»

м. Ужгород

11.01.2021р

Голова — Ганич Марія Іванівна
Секретар — Кондраш Ярослава Василівна

Присутні: 40 членів трудового колективу ЗДО №42 «Джерельце» .

Порядок денний:

1. Обговорення та затвердження проекту Колективного договору між роботодавцем в особі Директора ЗДО №42 "Джерельце" Касинець О.І. та працівниками ЗДО №42 "Джерельце" на 2021-2025 роки

СЛУХАЛИ:

Ганич Марію Іванівну, яка зачитала проект Колективного договору.

ВИСТУПИЛИ:

Кондраш Ярослава Василівна, яка запропонувала прийняти проект Колективного договору за основу.

ВИРІШИЛИ:

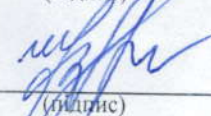
Голосували: «За» — одноголосно. «Проти» — 0 . «Утрималися» — 0.

Голова


(підпис)

Ганич М.І.

Секретар


(підпис)

Кондраш Я.В.



28 аркушів
(двадцять вісім)
прокинувано
та
прошнуровано

Директор ЗДО №42
О. Саєнко

