

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між роботодавцем ЗДО № 12 та виборним органом
первинної профспілкової організації
про початок переговорів на 2024 - 2029 р.

Шановний директор ЗДО № 12 Стубак Г.В.

Відповідно до статті 10 Закону України «Про колективні договори і угоди» загальними зборами колективу працівників ЗДО N 12 ухвалено рішення про початок колективних переговорів, у зв'язку з чим пропонуємо Вам почати колективні переговори з підготовки проекту колективного договору на 2024-2029 роки.

Повіdomляємо Вам, що представником від профспілкової організації для вклучення до робочої комісії з підготовки проекту колективного договору на зборами працівників обрано - Дранчак Є.М.

Загальні збори колективу пропонують Вам призначити в комісію з колективних переговорів з Схвалений зборами працівників (протокол 1 від 29 січня 2024 року) члени наказ про створення робочої комісії. Також пропонуємо всю роботу з підготовки та ухвалення колективного договору провести до 26 січня 2024 року.

Голова ВОППО

Є.М.Дранчак

27 грудня 2023 року

Це повідомлення отримав:

Директор ЗДО №12

Г.В.Стубак

27 грудня 2023 року

м. Ужгород

Заклад дошкільної освіти №12
НАКАЗ
м. Ужгород

ПОВІДОМЛЕННЯ

про початок колективних переговорів

Шановний директор ЗДО № 12 _ Ступак Г.В.

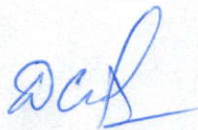
28.12.2023 № 67

Відповідно до статті 10 Закону України «Про колективні договори і угоди» загальними зборами колективу працівників ЗДО N 12 ухвалено рішення про початок колективних переговорів, у зв'язку з тим пропонуємо Вам почати колективні переговори з підготовки проекту колективного договору на 2024-2029 роки.

Повідомляємо Вам, що представником від профспілкової організації для включення до робочої комісії з підготовки проекту колективного договору на зборами працівників обрано – Дранчак Є.М.

Загальні збори колективу пропонують Вам призначити в комісію з колективних переговорів з підготовки проекту колективного договору на 2024-2029 роки представників від роботодавця та видати наказ про створення робочої комісії. Також пропонуємо всю роботу з підготовки та ухвалення колективного договору провести до 26 січня 2024 року.

Дранчак Є.М.
Голова ВОППО



Є.М.Дранчак

27 грудня 2023 року

Це повідомлення отримав:

Директор ЗДО №12



Г.В.Ступак

27 грудня 2023 року

Заклад дошкільної освіти №12

НАКАЗ

м. Ужгород

28.12.2023

№ 67

**Про утворення робочої комісії
для ведення колективних переговорів**

Відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди» для проведення переговорів з підготовки проекту колективного договору на 2024-2029 роки.

НАКАЗУЮ:

1. Включити до робочої комісії для ведення колективних переговорів від роботодавця:

Директор ЗДО
Методист

Г.В.Ступак
Н.В.Щубелка

2. Утворити робочу комісію з ведення колективних переговорів у складі:

а) представників від колективу працівників:

Дранчак Є.М.
Орлова І.О.

б) представників роботодавця:

Ступак Г.В.
Щубелка Н.В.

Підстава:

1. Протокол загальних зборів трудового колективу від 28.12.2023р.
2. Пункт 1 цього наказу.
3. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор ЗДО №12

З наказом ознайомлені

Орлова І.О.
Щубелка Н.В.
Дранчак Є.М.



Г.В.Ступак

ПРОТОКОЛ № 1
загальних зборів працівників ЗДО № 12

28 грудня 2023 р.

м.Ужгород

В колективі працює 32 чол. На зборах присутні працівники в кількості 22 чоловік.

Голова зборів Дранчак Є.М.
Секретар Орлова І.О.

Порядок денний:

1. Розгляд і схвалення проекту колективного договору.

Слухали:

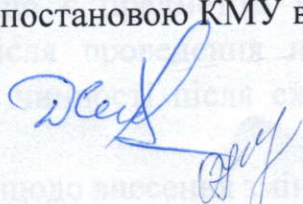
Дранчак Є.М. — голова профспілки, представник колективу працівників, яка зазначила, що проект колективного договору розроблено згідно Закону України «Про колективні договори та угоди» і він відповідає вимогам трудового колективу й адміністрації, обговорений колективом працівників та подається на розгляд загальних зборів з урахуванням усіх змін та доповнень, що надійшли до робочої комісії.

Запропонувала проект колективного договору винести на голосування

Вирішили:

1. Проект колективного договору схвалити (проголосовано - одноголосно).
2. Доручити підписати колективний договір (протягом 5 днів з дати ухвалення) уповноваженим сторонам:
 - * Від імені роботодавця - /директору ЗДО № 12 - Ступак Г. В.
 - Від імені трудового колективу – Дранчак Є.М.
3. Доручити уповноваженим сторонам у 10 денний строк із дня підписання колективного договору подати його на повідомну реєстрацію в місцевий орган державної виконавчої влади згідно з Положенням про порядок повідомної реєстрації галузевих і регіональних угод, колективних договорів затвердженим постановою КМУ від 05.04.94 р. № 225.

Голова зборів



Є.М.Дранчак

Секретар

І.О. Орлова

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між роботодавцем і ВОППО
закладу дошкільної освіти № 12 загального розвитку
Ужгородської міської ради
на 2024 – 2029 рр.

Розділ 1. Загальні положення

Визначаючи колективний договір локальним актом, на підставі якого регулюються соціально-економічні, виробничі трудові відносини, сторони домовились про наступне:

1. Колективний договір укладено на 5 (п'ять) років.
2. Колективний договір схвалений загальними зборами (конференцією) колективом працівників, протокол № 1 від «28» січня 2024 р. і набуває чинності з дня його підписання.
3. Колективний договір діє до прийняття нового.
4. Сторонами колективного договору є:
 - директор ЗДО № 12 в особі Ступак Ганні Василіївни, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження
 - профспілковий комітет, який відповідно до ст. 247 КЗпП України, ст. 3“ Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності», представляє інтереси працівників ЗДО № 12 у галузі виробництва праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси.
5. Директор ЗДО № 12 визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників ЗДО № 12 в колективних переговорах.
6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
7. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством.
8. Положення колективного договору діють безпосередньо і є з обов'язковими для дотримання директором, працівниками і профспілковим комітетом.
9. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи.
10. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, генеральної, галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) й досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) працівників.
11. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у

п'ятиденний строк з дня їх отримання іншою стороною.

12. Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не може протягом усього строку його дії і в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

13. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше, як за 3 (три) місяці до закінчення строку дії колективного договору (згідно із законодавством не раніше, як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору).

! 4. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у термін (два) тижні підписують колективний договір.

Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в місцеві органи державної виконавчої влади (рай держадміністрації, виконавчі комітети сільських, селищних та міських Рад).

Через п'ять днів після реєстрації колективного договору довідома профспілкового комітету, працівників установи.

Розділ 2. Трудові відносини

Роботодавець зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну діяльність ЗДО № 12, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання спеціальних коштів для підвищення результативності роботи ЗДО № 12, поліпшення становища працівників.
2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази ЗДО № 12, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.
3. Застосувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів - навчання і т. п.
4. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників установи.
5. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
6. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права та пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.
7. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.
8. Звільнення педагогічних та науково-педагогічних працівників у зв'язку із

зменшенням обсягу роботи, скороченням чисельності або штату здійснювати лише після закінчення навчального року.

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

10. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення: кваліфікації та стажування педагогічних, науково-педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових, стипендії то що).

11. Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

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

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

ВОППО зобов'язується:

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

2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

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

4. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

Сторони домовились про:

Встановлення в установі п'ятиденного робочого тижня з двома вихідним; днями в суботу та неділю.

Розділ 3. Забезпечення зайнятості

Роботодавець зобов'язується::

1. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профкомом - не пізніше, як за три місяці до здійснення цих заходів (п. 4.1.8. Галузевої угоди).

2. Не допускати економічно не обґрунтованого скорочення класів, груп (підгруп),

робочих місць.

3. При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників (п.1 от. 40 КЗпП України)

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і г. д.;
- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості (п. 5 ст. 20 Закону України «Про зайнятість»;
- направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.

4. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (15 годин на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи.

ВОППО зобов'язується:

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.
2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чиним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 38 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років - частина друга статті 149 КЗ 11 України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України).
3. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

Сторони домовились:

1. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також:
 - особам перед пенсійного віку;
 - працівникам, в сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних тощо.
2. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнених працівників.

Розділ 4. Робочий час. режим та нормування праці

Керівник зобов'язується:

1. Не допускати відволікання працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чиним законодавством).
2. Залучати працівників до роботи в неурочний час, як виняток, лише з дозволу профкому з оплатою її у відповідному розмірі.
3. У разі запровадження чергування в установі завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок і розміри компенсації.
4. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням профспілковим комітетом, згідно вимог чинного законодавства.
5. Компенсувати роботу у святковий неробочий день згідно вимог чинного законодавства.
6. Установити, що робочий час науково-педагогічних працівників не повинен перевищувати 360 (триста шістдесят) годин на рік, 30 (тридцять) годин на тиждень.
7. Запроваджувати підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу (чергових, сторожів, вахтерів, робітників, зайнятих експлуатацією та обслуговуванням котелень тощо).
8. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою
9. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з ВОППО.
10. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.
11. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше, як за 2 місяці до їх запровадження.
12. Створити умови матеріально-відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.
13. Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режими в закладі.
14. Затверджувати кошториси доходів та видатків, а також штатні розписи навчальних закладів за погодженням з профспілковим комітетом (п. 5.3.3. Галузевої угоди).

Розділ 5. Оплата праці

Роботодавець зобов'язується:

1. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.
2. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в установі.

3. Виплачувати працівникам установи заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи двічі на місяць: аванс 13 (тринадцятого) числа, остаточний розрахунок 28 (двадцять восьмого) числа. При збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.
4. Заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше за 3 (три) дні до настання відпустки (або за заявою працівника) (ст. 115 КЗпП України).
У випадку порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки, затримки виплати відпускних, відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період (сі. 80 КЗпП України).
5. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплат (ст. 110 КЗпП України).
6. Забезпечити встановлення і виплату мінімальної заробітної плати відповідно до законодавства.
7. Забезпечити оплату праці за заміну тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з їх відпусткою (п. 6.1.12. Галузевої угоди).
8. Здійснювати оплату праці у випадках коли заняття не проводиться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії і т. д.), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.
9. Педагогічним працівникам, у яких з незалежних причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з встановленим при тарифікації, відповідно до п. 76 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти виплачувати до кінця навчального року.
10. Роботу вихователів, помічників вихователів, санітарок-нянь дошкільного закладу, що залишаються працювати на другу зміну причин невиходу на роботу замітника, або коли батьки несвоєчасно забирають дітей і робота виконується за межами робочого часу, встановленого графіками роботи, оплачувати, як надурочну у подвійному розмірі.
11. За час простою, не з вини працівника, оплачувати у розмірі не менше ставки (посадового окладу) (п. 8.1.8. Галузевої угоди).
За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника, або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за працівником зберігати середній заробіток (ст. 7 Закону України «Про охорону праці»).
12. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення і виплат, працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної

- плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань, наукових ступенів тощо (п. 6 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).
13. Забезпечити встановлення і виплату доплат за перевищення планової наповнюваності груп вихователям, вчителям-логопедам, вчителям дефектологам, музичним керівникам, інструкторам з фізкультури, помічникам вихователів, санігаркам-няням дошкільних закладів (п.52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти).
 14. Передбачити у кошторисі установи:
 - видатки на надбавки працівникам за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи, за складність, напруженість в роботі (п. 3 постанови Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2001р. № 134, п. 52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).
 15. Виплачувати педагогічним, науково-педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України «Про освіту»)
 16. Надавати педагогічним, науково-педагогічним працівникам, при наявності кошторису призначити і технічним працівникам, матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі 100 (сто) % за рахунок фонду оплати праці (ст. 57 Закону України «Про освіту») в межах кошторисних призначень.

ВОППО зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.
2. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультаційної допомоги щодо питань з оплати праці.
3. Ініціювати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з законодавством, осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці умов даного колективного договору, що стосується оплати праці (ст. ст 45, 141, 147 - 1 КЗпП України, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»),
4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в Комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗ П України).
5. Повідомляти про факти порушень щодо оплати праці державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

Розділ 6. Охорона праці

Роботодавець зобов'язується:

1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів для створення

безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.

2. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.
3. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність, у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові вимоги та режим роботи (ст. 11 Закону України «Про охорону праці»).
4. Сплачувати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок травм на виробництві залежно від тривалості хвороби.
5. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці (ст. 19 Закону України «Про охорону праці»).
6. Провести атестацію робочих місць за умовами праці (постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 р. № 438).
7. Виконати до 30.09. всі заплановані заходи з підготовки до роботи в зимових умовах.
8. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень (зазначити, які приміщення планується відремонтувати, обладнати, перебудувати).

ВОППО зобов'язується:

1. Організувати контроль та сприяння працівникам у виконанні ними зобов'язань щодо охорони праці.

Розділ 7. Час від починку

Роботодавець зобов'язується:

1. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом, не пізніше 15 лютого і доводити до відома працівників.
2. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закон) України «Про відпустки»).
3. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж не передбачено графіком, період у випадках:
 - Порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
 - Несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (ст. ст. 10, 21 Закону України

- «Про відпустки»),
4. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (т. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року .У» 346)
- Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».
5. Надавати відпустку (або її частину) керівникам, педагогічним, науково-педагогічним та науковим працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санітарно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).
6. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу в т. ч. тим, хто перебуває у відпустці, по догляду за дитиною зо досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.
7. Жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину- інваліда, за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без врахування вихідних. Відпустку такої ж тривалості надавати жінкам, які всиновили дітей, батькам, які виховують дітей без матері (в тому числі і у разі тривалого їх перебування у лікувальному закладі), особам, які взяли під опіку дітей.
8. Надати жінкам (батькам), як мають дітей (дитину) віком до 3 (трьох) років, чергові відпустки у зручній для них час.
9. В межах бюджетних асигнувань та за рахунок інших джерел надати працівникам додаткові відпустки, передбачені Законом України «Про відпустки», а саме:
- Ветеранам установи, закладу - 7 (сім) днів;
 - Голові профкому - 6 (шість)днів (п. 5.3.11. Галузева угода)
- У випадках:
- Особистого шлюбу - 3 (три) дні;
 - Шлюбу дітей - 3 (три) дні;
 - Смерті близьких - 3 (три) дні (п. 5.2.11. Галузевої угоди).
10. Здійснювати викликання працівника із відпустки лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закон України «Про відпустки»).
11. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної основної і додаткових відпусток не повинна бути меншою, ніж 24 календарних дні).
12. Надавати додаткову відпустку працівникам, робота яких пов'язані з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням
13. Надавати додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочій днем тривалістю до 7 календарних днів (орієнтовний перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, розроблений Міністерством освіти України 11.03. 1998 р., за погодженням з ЦК Профспілки працівників освіти і науки

України 06.03.1998 р.).

14. Надавати додаткову відпустку працівникам, робота яких пов'язана і шкідливими умовами праці, що передбачені законодавством тривалістю 4 (чотири) календарних дні
15. Надавати відпустки без збереження заробітної плати або з частковим збереженням згідно чинного законодавства.

Розділ 8. Соціально-побутові гарантії, пільги, компенсації

Роботодавець зобов'язується:

1. Сприяти педагогічним, науково-педагогічним працівникам у наданні їм пільгових кредитів для індивідуального та кооперативного будівництва (ст. 57 Закону України «Про освіту», ст. 50 Закону «Про вищу освіту»).
2. Забезпечити умови для організації працівникам установи гарячого харчування за місцем роботи (безкоштовно, на пільгових умовах тощо)
3. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливує виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому, учнівському, студентському колективах, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин і на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва - попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст. 57 Закону України «Про освіту»).
4. Надавати працівникам за рахунок фонду заробітної плати матеріальну допомогу та на вирішення соціально-побутових питань, в т. ч. на оздоровлення (не більше ніж по одному посадовому окладу на рік) (п. 4 «б» постанови Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2001 р.).
5. Використовувати кошти загального та спеціального фондів за призначення згідно з чинним законодавством. Не допускати вилучення спеціальних коштів на покриття видатків, що мають здійснюватися за рахунок загального фонду.
6. Рішення про передачу в оренду споруд, приміщень та обладнання приймати за участю профспілкового комітету, не допускаючи при цьому погіршення умов праці та навчання.
7. Забезпечити підготовку та подання документів, необхідних для призначення пенсій працівникам та членам їх сімей.
8. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.

ВОППО зобов'язується:

1. Вживати заходів для забезпечення дотримання чинного законодавства:
 - У сфері трудових відносин;
 - При забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників закладу, членів їх сімей, а також: пенсіонерів, які раніше працювали в колективі.

Від адміністрації:
Директор ЗДОН №12
Г.В.Ступак
28 січня 2024р.



Від колективу працівників
Голова профкому
Є.М.Дранчак
28 січня 2024р.



Додаток 1

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

Даний додаток розроблено відповідно до Постанови кабінету Міністрів освіти і науки України від 11.03.1998 р. «Орієнтовний перелік посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України, яким може надаватися додаткова відпустка».

№ п/п	Найменування професій і посад	Тривалість додаткової відпустки
1	Керівник установи, директор ЗДОН №12	7 (сім) календарних дні і
2	Головний бухгалтер	7 (сім) календарних днів
3	Голова профспілки	6 (шість) календарних днів
4	Сестра медична	4 (чотири) календарних : ні в
5	Кухарі, кухонні працівники	4 (чотири) календарних днів

ПОГОДЖЕНО:

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Профспілковий комітет
ЗДО№12 м.Ужгорода
Голова профспілкового комітету
С.М.Дранчак
2024р.

На засіданні колективу ЗДО№12
27.12.2018р.(протокол №1)
Голова педагогічної ради
Г.В.Ступак
2024р.



ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників ЗДО№12

II. Порядок та умови преміювання

- 2.1. Нагромаджене управління освіти має право преміювати керівників навчальних закладів та заступників в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці.
- 2.2. Призначено для виплати премій керівникам навчальних закладів їх заступникам с навчальних закладів.
- 2.3. Конкретні розміри виплат встановлюються працівникам навчальних закладів в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці.
- 2.4. Призначено для виплати премій працівникам навчального закладу с навчальних закладів.
- 2.5. Конкретні розміри виплат встановлюються начальником управління освіти для керівників навчальних закладів та заступників; керівниками – для працівників навчальних закладів.

III. Виплата премій

- 3.1. При визначенні премій керівникам навчальних закладів враховується:
 - своєчасна та якісна підготовка навчального закладу до нового навчального року;
 - організація навчальної роботи працівників закладу, створення сприятливого мікроклімату в педагогічному колективі;
 - систематична робота щодо збільшення та покращення матеріально-технічної бази навчального закладу;
 - створення належних умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я учнів та викладачів;
 - організація та проведення навчально-виховного процесу в закладі на високому рівні.

м.Ужгород, 2024

I. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників навчального закладу розроблено відповідно до положень Кодексу законів України про працю, Закону про оплату праці, Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 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» з метою стимулювання сумлінної праці працівників та визначає порядок і розміри виплати їм премій за підсумками роботи.

1.2. Положення спрямоване на піднесення матеріальної зацікавленості працюючих у покращенні якості виконання посадових обов'язків, функцій та завдань.

1.3. Дійсне Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору за згодою профспівкового комітету.

II. Порядок та умови преміювання

2.1. Начальник управління освіти має право преміювати керівників навчальних закладів, їх заступників в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці.

2.2. Підставою для виплати премії керівникам навчальних закладів, їх заступникам є наказ начальника управління освіти.

2.3. Керівник навчального закладу має право преміювати працівників навчального закладу в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці.

2.4. Підставою для виплати премії працівникам навчального закладу є наказ керівника навчального закладу.

2.5. Конкретні розміри даних виплат встановлюються начальником управління освіти для керівників навчальних закладів, їх заступників; керівниками – для працівників навчальних закладів.

III. Виплата премії

3.1. При визначенні премії керівникам навчальних закладів враховується:

- своєчасна та якісна підготовка навчального закладу до нового навчального року;
- організація чіткої роботи працівників закладу, створення сприятливого мікроклімату в педагогічному колективі;
- систематична робота щодо зміцнення та покращення матеріально-технічної бази навчального закладу;
- створення належних умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я учнів та вихованців;
- організація та проведення навчально-виховного процесу в закладі на високому рівні.

3.2. При визначенні премії заступникам керівників з навчально-виховної роботи навчальних закладів (методистам закладів дошкільної освіти) враховується:

- організація системи роботи щодо підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогів;
- створення належних умов щодо виконання навчальних програм;
- якісний та дієвий контроль за навчально-виховним процесом, якістю знань, умінь, навичок учнів;
- чітку організацію роботи і здійснення контролю щодо забезпечення охорони життя і здоров'я учасників навчально-виховного процесу.

3.3. При визначенні премії головному бухгалтеру враховується:

- якісна організація бухгалтерського обліку у закладі освіти;
- успішність подачі звітності у вищестоящі органи (управління освіти, казначейство, пенсійний фонд, податкову інспекцію);
- чітка організація роботи щодо організації обліку та збереження матеріальних цінностей (проведення інвентаризації та контрольних перевірок вибіркових позицій цінностей);
- здійснена на високому рівні робота щодо опрацювання договорів на закупівлю товарно-матеріальних цінностей та договорів по наданим послугам;
- зразковість виконання посадових обов'язків;
- розширення посадових обов'язків у зв'язку з дією закону України «Про публічні закупівлі»;
- моніторинг цін на ринку споживання для врахування при заключенні договорів;
- підготовка річних договорів на закупку продуктів харчування і опублікування звітів на загальнодоступних майданчиках;
- робота з контрагентами по проведенню актів звірок по виконаним послугам і придбаним товарам;
- участь у впровадженні нових програм;
- підвищення кваліфікації та участь у навчальних семінарах;
- контроль виконання обов'язків, покладених на виконавців послуг обслуговування закладу;
- активну участь у житті закладу;
- своєчасний фінансовий облік використання бюджетних коштів;
- складання бюджетних запитів на наступний рік;
- аналіз потреб закладу у засобах протипожежної безпеки;
- ініціативність у діяльності та результативність.

3.4. При визначенні розміру премії педагогічним працівникам враховується:

- ефективно володіння формами і методами організації навчально-виховної роботи, вмиле їх застосування, що забезпечує результативність роботи;
- наявність власного або творче використання перспективного педагогічного досвіду;
- систематичне ведення дослідницько-пошукової роботи шляхом запровадження педагогічного експериментування, новаторських методик, розробки дидактичного матеріалу;
- проведення відкритих уроків для колег на основі новаторських методик та

- власного досвіду (не менше 1 уроку протягом навчального року);
- активна участь у роботі методичних об'єднань;
- ініціатива та творчість у виконанні посадових обов'язків;
- активна участь в громадському житті навчального закладу;
- дотримання норм трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу;
- активна участь у підготовці навчального закладу до нового навчального року, проведенні позакласних та позашкільних заходів, зміцненні матеріально-технічної бази навчального закладу;
- досягнення високих результатів у навчанні та вихованні учнів.

3.5. При визначенні розміру премії окремим працівникам враховується:

- сумлінне ставлення до виконання функціональних обов'язків;
- дотримання в роботі вимог діючого трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, які регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці;
- ініціативність у діяльності та результативність.

3.6. Розмір премії кожному окремому працівнику встановлюється відповідно до особистого внеску та не має обмежень.

IV. Причини повного або часткового позбавлення премії

- 4.1. Несвоєчасне або неякісне виконання завдань і своїх посадових обов'язків.
- 4.2. Порушення трудової, фінансової дисципліни, відсутність ініціативи та творчого ставлення до роботи.
- 4.3. Невиконання правомірних керівника, відсутність результативності у виконанні окреслених задач, низький рівень виконавчої дисципліни.
- 4.4. Несвоєчасне подання звітних та інших даних відповідно графіку або вимог управлінь, відділів, органів місцевого самоврядування.
- 4.5. Працівники, яких звільнено з ініціативи адміністрації або на яких накладено адміністративне чи дисциплінарне стягнення, позбавляються премії у повному розмірі.

Працівників, які не забезпечили своєчасного і якісного виконання покладених на них завдань, допустили суттєві помилки та упущення в роботі, порушення трудової дисципліни, може бути позбавлено премії частково.

V. Джерела преміювання

5.1. Премія працюючим виплачується за рахунок асигнувань, передбачених на оплату праці. На преміювання також направляються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, що утворюється протягом року в навчальному закладі. Розмір економії заробітної плати визначається як різниця між плановою сумою асигнувань за кошторисом (з урахуванням змін, що відбуваються за встановленим порядком) та сумою фактичних розходів.



«Затверджую»
Директор ЗДО № 12
Г.В.Ступак
2024р.

План

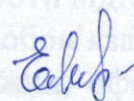
заходів по покращенню питань охорони праці, промислової безпеки, запобіганню випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, збереженню здоров'я та працездатності працівників ЗДО № 12 на 2024 рік

План заходів ЗДО № 12 у сфері виконання Закону України «Про охорону праці» спрямований на покращення питань охорони праці, промислової безпеки, запобіганню випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, збереженню здоров'я та працездатності працівників, а саме:

№ п/п	Назва заходу	Термін виконання
1	Згідно з вимогами Положення «Про розробку інструкцій з охорони праці» (НПАОП 0.00-4.15-98) переглянути а у випадку відсутності розробити інструкції з охорони праці	Кожні три роки
2	Забезпечувати функціонування системи управління охорони праці в дитячому навчальному закладі відповідно до Типового положення про службу з охорони праці	Постійно
3	Забезпечувати навчання на базі обласного інституту після дипломної педагогічної освіти посадових осіб ЗДО № 12 з питань охорони праці відповідно до Положення про навчання	Згідно графіку
4	Організовувати навчання з питань охорони праці і проводити інструктажі з охорони праці працівників, в т. ч. по роботах підвищеної небезпеки, згідно з вимогами Положення про порядок проведення навчання з питань охорони праці	Постійно

5	Сприяти поліпшенню стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, з виділенням на що мету з бюджетних коштів не менше ніж 0,2 % від фонду оплати праці відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці»	Постійно
6	Домагатися проведення обов'язкових попередніх та періодичних медичних оглядів учасників навчально-виховного процесу навчального закладу відповідно до Положення про медичний огляд працівників певних категорій, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я У країни від 21.05.2007 №246	Згідно графіку
7	На виконання ст. 13 Закону У країни «Про охорону праці» та ст. 8 Закону України «Про об'єкти підвищеної небезпеки», керівництву підприємства підтримувати безпечні та здорові умови праці, здійснювати заходи, спрямовані на запобігання аварій, пожеж, нещасних випадків та професійних захворювань	Постійно
8	Здійснювати контроль за наданням пільг особам, які працюють у шкідливих і небезпечних умовах, забезпечувати їх спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до Положення про порядок забезпечення працівників спеціальнимодягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, затвердженим наказом Держгірпромнагляду від 2 4березня 2008 року № 58	Постійно

Відповідальна особа по охороні праці



Л.М. Мезнікова

ПОГОДЖЕНО:
Голова профспілки ЗДО №12
С.М.Дранчак
28 січня 2024р.



ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор ЗДО №12
Г.В.Ступак
28 січня 2024р.



Правила

внутрішнього трудового розпорядку для працівників ЗДО №12

1. Загальні положення

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

В навчальному закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.2. Метою цих правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників ЗДО №12 передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок ЗДО.

1.3. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор закладу освіти в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або з погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

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

2.2. При прийнятті на роботу директор ЗДО зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується: подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку.

Особи, які приймаються на роботу в дитячі заклади освіти, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

2.3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України про освіту, Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом України від 5 серпня 1993 року № 293.

24. Працівники закладу та установ освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

25. Прийняття на роботу оформляється наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу (в тому числі призначених органами державного управління освітою), який оголошується працівнику під розписку.

2.6. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною. Трудові книжки працівників зберігаються, як документи суворої звітності в закладах і установах освіти. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора ЗДО.

2.7. Приймаючи працівника або переводячи його, в установленому порядку, на іншу роботу директор зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку 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.

2.8. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

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

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

2.10. У зв'язку із змінами в організації роботи ЗДО № 12 (зміна режиму роботи, кількості груп, введення нових форм навчання і виховання і т.п) допускається при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою зміна істотних умов праці: системи та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та ін.. Про це працівник повинен бути повідомлений у письмовій формі не пізніше ніж за два місяці до їх введення

(ст. 32 ТК УК).

Якщо колишні істотні умови праці не може бути збережено, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір припиняється за пунктом 6 статті 36 ТК УК.

3. Основні обов'язки роботодавця

Роботодавець зобов'язаний:

3.1. Забезпечити дотримання вимог статуту ЗДО № 12 і правил внутрішнього розпорядку.

3.2. Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації.

3.3. Визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи.

3.4. Удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшенні роботи ЗДО.

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

3.6. Укладати і розривати угоди з педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України «Про освіту» та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року № 293.

3.7. Доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році.

3.8. Видавати заробітну плату педагогічним та іншим і працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток

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

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

3.11. Здійснювати контроль за якістю виховно-освітнього процесу, виконання освітніх програм, організувати харчування дітей дошкільного віку.

3.12. Своєчасно розглядати пропозиції працівників, направлені на поліпшення роботи ЗДО, підтримувати і заохочувати кращих працівників.

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

4. Основні права та обов'язки працівників

Педагогічні працівники мають право на:

- 4.1. Захист професійної честі, гідності.
- 4.2. Визначати на свій розсуд темпи проходження того або іншого з розділів програми.
- 4.3. На повагу і ввічливе ставлення з боку роботодавця, дітей і батьків.
- 4.4. Звертатися при необхідності до батьків для посилення контролю з їх сторони за поведінкою та розвитком дітей.
- 4.5. На роботу за сумісництвом.
- 4.6. Вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи.
- 4.7. Індивідуальну педагогічну діяльність.
- 4.8. Участь у громадському самоврядуванні.
- 4.9. Користування подовженою оплачуваною відпусткою.
- 4.10. Підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

Працівники ЗДО № 12 зобов'язані:

- 4.11. Виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку ЗДО, відповідні посадові інструкції.
- 4.12. Працювати сумлінно, дотримувати дисципліну праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження роботодавця, не відволікати інших працівників від виконання їх трудових обов'язків.
- 4.13. Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями, про всі випадки травматизму негайно повідомляти роботодавця.
- 4.14. Берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей дошкільного віку бережливе ставлення до майна ЗДО.
- 4.15. Проходити у встановлені терміни медичний огляд, дотримувати санітарні норми і правила, гігієну праці.
- 4.16. проявляти турботу про вихованців ЗДО, бути уважними, враховувати індивідуальні особливості дітей, їх положення в сім'ях.
- 4.17. Дотримувати етичні норми поведінки в колективі, бути уважними і доброзичливими з спілкуванні з батьками вихованців ЗДО
- 4.18. Своєчасно заповнювати і акуратно вести встановлену документацію.

Вихователі ЗДО № 12 зобов'язані:

- 4.19. Строго дотримувати трудову дисципліну (виконувати п. 4.11.- 04.18.).
- 4.20. Забезпечувати умови для засвоєння вихованцями навчальних програм на

рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей дітей.

4.21. Нести відповідальність за життя, фізичне і психічне здоров'я дитини, забезпечувати охорону життя і здоров'я дітей, дотримувати санітарні правила, відповідати за виховання і навчання дітей, виконувати вимоги мед. персоналу пов'язані з охороною і зміцненням здоров'я дітей, проводити гартуючі заходи чітко стежити за виконанням інструкцій про охорону життя і здоров'я дітей в приміщеннях ЗДО і на дитячому майданчику.

4.22. виконувати договір з батьками, співпрацювати з сім'єю дитини з питань виховання і навчання, проводити батьківські збори., консультації, засідання батьківського комітету, відвідувати дітей вдома, поважати батьків, бачити в них партнерів.

4.23. Стежити за відвідуваністю дітей своєї групи, своєчасно повідомляти про відсутніх дітей старшу медсестру, директора ЗДО.

4.24. Неухильно виконувати режим дня. наперед ретельно готуватися до занять, розробляти педагогічні посібники, дидактичні ігри, в роботі з дітьми використовувати новітні технології, різні види театру та ін.

4.25. Брати участь в роботі педагогічних рад ЗДО, вивчати педагогічну літературу, знайомитися з досвідом роботи інших вихователів.

4.26. Вести роботу в методичному кабінеті, готувати виставки, каталоги, підбирати методичний матеріал для практичної роботи з дітьми, оформляти вичну педагогічну агітацію, стенди.

4.27. спільно з музичним керівником готувати розваги, свята, брати участь у святковому оформленні дитячого садка.

4.28. Працювати в тісному контакті з другим педагогом і помічником вихователя в своїй групі.

4.29. Чітко планувати свою навчально-виховну діяльність, тримати роботодавця в курсі своїх планів вести щоденник спостережень за дітьми під час занять, до і після; дотримувати правила і режим ведення документації.

4.30. Поважати дитину, як особистість, вивчати його індивідуальні особливості, знати його схильності і особливості характеру, допомагати йому в становленні і розвитку, як особистості.

4.31. Допускати на свої заняття директора ЗДО і представників громадськості по попередній домовленості.

4.32. Захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психологічного насильства, інших шкідливих звичок.

5. Робочий час і його використання

5.1. Для працівників ЗДО встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - субота та неділя. Тривалість робочого дня (зміни) для вихователів визначається з розрахунку 36 годин в тиждень

5.2. ЗДО № 12 працює в однозмінному режимі: початок роботи о 07:00, закінчення роботи 19:00.

5.3. Вихователі ЗДО повинні приходити на роботу за 15 хвилин до початку робочого часу. В кінці дня вихователі зобов'язані проволити дітей в роздягальню і прослідкувати за відходом дітей додому у супроводі батьків (родичів).

5.4. Тривалість робочого дня (зміни) для керівного адміністративно-господарського, обслуговуючого персоналу визначається з розрахунку 40-годинного робочого тижня відповідно до графіка змінності.

Графіки роботи затверджуються директором ЗДО і передбачають час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку, обіду. Графіки оголошуються працівнику під підпис і вивішуються на видному місці не пізніше ніж за один місяць до їх введення в дію.

Працівники мають право також на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

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

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

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

6. Організація і режим роботи ЗДО № 12

6.1. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи, в установлені для них вихідні дні, допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) директора ЗДО, дозволу ВОППО. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

6.2. Директор ЗДО залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор за погодженням з педагогічним колективом і ВОППО. Забороняється залучати до чергування у вихідні святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

6.3. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор ЗДО залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

6.4. Графік надання щорічних відпусток погоджується з ВОППО і складається на річний календарний рік.

Надання відпустки директору ЗДО оформляється наказом відповідного органу державного управління освітою, а іншим працівникам - наказом ЗДО. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше чотирнадцяти днів для дорослих і дванадцяти днів для осіб, молодше вісімнадцяти років. Перенесення відпустки на інший строк допускається у порядку, встановленому чинним законодавством.

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

Засідання педагогічної ради проводяться не рідше: двох разів на рік.

Всі засідання проводяться в неробочий час і не повинні продовжуватися більше двох годин, батьківські збори - не більше півтори години.

6.6. Педагогічним працівникам забороняється:

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

6.7. Стороннім особам дозволяється бути присутніми в ЗДО за узгодженням роботодавцем.

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

6.9. Забороняється в робочий час:

- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з робочим процесом;
- відволікання працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством

6.10. В приміщенні ЗДО забороняється:

- заходитися у верхньому одязі і головний уборах;
- голосно розмовляти і шуміти в коридорі;
- палити на території ЗДО.

7. Заохочення за успіхи в роботі

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

- оголошення подяки;
- преміювання згідно положення;
- нагородження почесною грамотою.

7.2. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань відзначення державними преміями, знаками,

грамотами, іншими видами морального матеріального заохочення.

7.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок кошторисних асигнувань ЗДО. Таким працівникам надається такою перевагою при просуванні по роботі. Заохочення оголошується в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу ЗДО і заносяться в трудову книжку.

8. Стягнення за порушення трудової дисципліни

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

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

- зауваження
- догана
- звільнення.

8.3. Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за невиконання обов'язків, покладених на працівника трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, незалежно від того, чи до нього раніше вживалися заходи дисциплінарного характеру, в т.ч. за відсутність на роботі більше ніж три години протягом робочого дня без поважних причин, а також за появу на роботі в нетверезому стані. Проголом вважається неявка на роботу без поважної причини протягом усього робочого дня. Так само вважаються прогульниками працівники, які були відсутні на роботі понад три години протягом дня без поважних причин, і до них вживаються такі ж заходи як і за прогул.

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

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

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

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

8.5. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне

дисциплінарне стягнення.

8.6. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

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

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

8.9. Директор має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

8.10. Педагогічні працівники дошкільного закладу, в обов'язки яких входить виконання виховних функцій по відношенню до дітей, можуть бути звільнені за здійснення аморальної провини, несумісної з продовженням даної роботи. До аморальної провини можуть бути віднесені рукоприкладство по відношенню до дітей, порушення громадського порядку, в тому числі і не по місцю роботи, інше порушення норм моралі, які не відповідають соціальному статусу педагога. Педагоги дошкільного закладу можуть бути звільнені в разі застосування методів виховання, пов'язаних з фізичним і (або) психічним насильством над особистістю вихованців (ст. 56 Закону України «Про освіту»). Вказані звільнення не відносяться до заходів дисциплінарного стягнення.

8.11. Звільнення в порядку дисциплінарного стягнення, а також звільнення у зв'язку з аморальною провинною і застосуванням заходів фізичного або психічного насильства проводяться без узгодження з ВОППО.

8.12. Дисциплінарні стягнення до директора дошкільного закладу застосовується органом освіти, який має право його призначати і звільняти.

Схвалено на загальних зборах колективу працівників 29 січня 2024 року.

Список працівників, які приймали участь у розробці Колективного договору

1. Від представників колективу працівників:

Дранчак Є.М.-голова профкому ЗДО №12

Орлова І.О.- член МК профкому ЗДО №12

2. Від представників роботодавця:

Ступак Г.В.- директор ЗДО №12

Щубелка Н.В.-методист ЗДО №12

Список працівників, які приймали участь у розробці
Кваліфікаційного договору

1. Від представників керівних органів працівників:

Директор С.М. Чорний прокомуністичний ЗДО №12

Орлова І.О. - заступник МК прокомуністичний ЗДО №12

2. Від представників роботодавців:

Прокущеровано та
прошифровано 31 аркуш



Директор ЗДО №12 Ганна Ступак
[Signature]

Євгенія Дудасак
[Signature]