ЗАТВЕРДЖЕНО
Загальними зборами працівників
ЗДО№ 21 «Ластовічка»
Протокол № 1 від 11.02. 2024 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між Роботодавцем у особі директора та Виборним органом первинної профспілкової організації

ЗДО№21 «Ластовічка» загального розвитку Ужгородської міської ради Закарпатської області на 2024-2029 роки

м. Ужгород

1. Загальні положення

1.1. Колективний договір між Роботодавцем та Первинним виборним органом первинної профспілкової організації ЗДО № 21 «Ластовічка» укладено відповідно до законодавства України про працю, освіту.

1.2. Колективний договір, схвалений зборами працівників (протокол від №1), набуває чинності із дня його підписання і діє до ухвалення нового Колективного договору.

1.3. Сторонами Колективного договору є:

- Роботодавець у особі директора ЖМЕНЯК Віри Семенівни, яка представляє інтереси ЗДО № 21 «Ластовічка» і має відповідні повноваження;
- виборний орган первинної профспілкової організації в особі СЕНТИПАЛ Марини Володимирівни , який представляє інтереси працівників закладу освіти у сфері праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від працівників ЗДО.

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

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

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

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

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

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

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

управління освітою, Роботодавець звільняється від відповідальності за умови, що ВОППО було повідомлено про виникнення цих обставин.

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

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

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

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

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

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

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

1.15. Термін роботи комісії визначають спільним рішенням Роботодавця та ВОППО.

2. Забезпечення зайнятості працівників

2.1. ***Роботодавець зобов'язаний:***

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

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

цього Колективного договору.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2. ***ВОППО зобов'язаний:***

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

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

2.2.3. Не знімати з профспілкового обліку працівників, які вивільняються, до їхнього працевлаштування (окрім випадків подання особистої

заяви про зняття з обліку).

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

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

3. Режим праці та відпочинку

3.1. ***Роботодавець зобов'язений***:

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

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

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

3.1.4. Не застосовувати контрактну форму трудового договору з працівниками, крім науково-педагогічних.

3.1.5. Відповідно до заявок, наданих закладом освіти до забезпечувати працевлаштування молодих фахівців за здобутою ними спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір і встановивши педагогічне навантаження в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати.

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

3.1.7. Укладати строкові трудові договори лише в разі, якщо трудові відносини не може бути встановлено на невизначений термін з урахуванням характеру майбутньої роботи, умов її виконання, інтересів працівників або в інших випадках, передбачених законодавством України.

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

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

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

3.1.11. Суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування застосовувати за погодженням із ВОППО.

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

3.1.13. Під час прийняття на роботу ознайомлювати працівників зі

Статутом закладу освіти, Правилами внутрішнього розпорядку, Колективним договором, посадовими чи робочими інструкціями.

3.2. ***ВОППО зобов'язаний:***

3.2.1. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним уведенням у дію нормативних документів із питань трудових відносин, організації праці, розподілу навантаження тощо.

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

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

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

3.2.5. Не рідше одного разу на два роки перевіряти дотримання законодавства України щодо ведення трудових книжок працівників закладу освіти.

3.2.6. Представляти інтереси всіх працівників закладу освіти, які потребують розв'язання питань із місцевими і центральними органами виконавчої влади, правоохоронними органами, органами місцевого самоврядування та їх виконавчими органами, і затребувати необхідну інформацію щодо розв'язання.

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

4. Робочий час

4.1. ***Роботодавець зобов'язаний:***

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

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

4.1.3 Організувати облік часу початку і закінчення роботи.

4.1.4 Установлювати режим роботи закладу освіти відповідно до законодавства України за погодженням з управлінням освіти Ужгородської міської ради..

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

4.1.6 Запроваджувати тривалість робіт, обсяг педагогічного навантаження менше ніж на ставку заробітної плати лише за письмової згоди працівників. Не допускати зменшення тривалості робіт (обсягу педагогічного

навантаження) за одностороннім рішенням Роботодавця незалежно від причин, що зумовили прийняття такого рішення.

4.1.7 Без нагальної потреби та згоди працівників не залучати їх до виконання обов'язків, що не передбачені посадовими чи робочими інструкціями. За наявності згоди на виконання інших видів робіт розв'язувати питання про відповідну компенсацію на підставі угоди між Роботодавцем і працівниками з виданням відповідного наказу.

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

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

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

4.2. ***ВОППО зобов'язаний:***

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

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

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

4.3. ***Сторони домовилися, що:***

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

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

4.3.3. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий із підстав досягнення працівниками пенсійного віку з ініціативи Роботодавцем (крім наукових та науково-педагогічних працівників).

5. Час відпочинку

5.1. ***Роботодавець зобов'язаний*** :

5.1.1. Визначати тривалість відпусток і порядок їх надання

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

5.1.2. Щороку до 15 січня розробляти та погоджувати з ВОППО, затверджувати і доводити до відома працівників графік відпусток на поточний рік, дотримання якого є обов'язковим як для роботодавця , так і для працівників. Про дату початку відпустки обов'язково повідомляти працівників не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком відпусток терміну.

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

5.1.4. Надавати додаткові відпустки таким працівникам:

- донорам — 1 календарний день;
- жінкам, які мають двох і більше дітей віком від 15 до 16 років, включно, — 10 календарних днів;

голові ВОППО — 7 календарних днів;

- працівникам у разі:
  - особистого шлюбу — 3 календарних дні без збереження заробітної плати;
  - смерті близьких родичів — 3 календарних дні без збереження заробітної плати ;

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

5.1.6. За сімейними обставинами та з інших причин, не зазначених у статті 25 Закону про відпустки, надавати працівникам за їх заявою відпустки без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівниками та Роботодавцем, але не більше 30 календарних днів на рік.

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

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

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

5.1.10. Не допускати роботу в святкові, неробочі і вихідні дні. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні здійснювати у виняткових випадках, передбачених законодавством, з дозволу ВОППО згідно з наказом.

Своєчасно надавати в бухгалтерію документи для компенсації роботи у вихідні, святкові і неробочі дні або надання іншого дня відпочинку (відгулу).

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

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

5.2. ВОППО зобов'язаний контролювати дотримання Роботодавцем законодавства України про час відпочинку працівників і відповідних пунктів Колективного договору.

5.3. Сторони домовилися, що:

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

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

6. Оплата праці

6.1. Роботодавець зобов'язаний:

6.1.1. Складати та затверджувати кошторис доходів і витрат, штатний розпис, а також вносити зміни до них за погодженням із ВОППО.

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

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

6.1.4. Виплачувати працівникам закладу заробітну плату у грошовому вираженні двічі на місяць: заробітна плата за першу половину місяця – 13 числа, остаточний рахунок – 28 числа поточного місяця. При збігу термінів виплати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.

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

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

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

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

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

6.1.10. Забезпечувати періодичне (не рідше ніж раз на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників та відповідні гарантії й компенсації при цьому (збереження середнього заробітку)

6.1.11. Забезпечувати виплату доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи з використанням для цього всієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами.

6.1.12. Забезпечувати підвищення посадових окладів працівникам закладу освіти за окремі види роботи, передбачені нормативними документами.

6.1.13. Своєчасно оформляти та подавати документи до бухгалтерії для оплати працівникам надурочної роботи в подвійному розмірі, починаючи з першої години.

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

6.1.15. За роботу в шкідливих умовах праці встановлювати доплату до тарифної ставки (посадового оклад) у розмірі 10–12% тарифної ставки (посадового окладу). Оцінювання умов праці на кожному робочому місці здійснювати на підставі атестації робочих місць.

6.1.16. Доплати, пов'язані з умовами праці, при погодинній оплаті праці встановлювати за фактично відпрацьований час на робочих місцях в умовах, що відрізняються від нормальних.

6.1.17. Здійснювати преміювання працівників відповідно до наказів директора ЗДО№40 загального розвитку .

6.1.18. Своєчасно оформляти та подавати документи до бухгалтерії для виплати педагогічним працівникам:

- надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи: понад 3 роки — 10%; понад 10 років — 20%; понад 20 років — 30%;
- допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічних відпусток;
- щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове

виконання службових обов'язків відповідно до п.п 9,10 ст.57 Закону України «Про освіти» та Колективного договору.

6.1.19. Не ухвалювати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені законодавством України та Колективним договором умови оплати праці.

6.1.20. Здійснювати індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням споживчих цін на товари і тарифів на послуги, а також компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати в порядку, встановленому законодавством України, не вимагаючи при цьому заяв працівників.

6.1.21. Установлювати працівникам надбавки до заробітної плати в розмірі до 50% від посадового окладу (ставки заробітної плати) за:

- високі досягнення в праці;
- виконання особливо важливої роботи (на час її виконання);
- складність, напруженість у роботі.

Надбавку виплачувати в межах фонду заробітної плати.

6.1.22. Конкретний розмір надбавок встановлювати за погодженням із Профспілковим комітетом.

6.1.23. Установлювати працівникам доплати:

6.2. ЗОППО зобов'язаний:

6.1.1. Контролювати дотримання у закладі освіти законодавства України про оплату праці.

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

6.1.3 Ініціювати питання про залучення до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності відповідно до законодавства України осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов Колективного договору, що стосуються оплати праці.

6.1.4 Представляти інтереси працівника під час розгляду його трудового спору з оплати праці в комісії з трудових спорів.

6.1.5 На прохання працівника представляти його інтереси щодо оплати праці в суді.

6.1.6 Звертатися до органів прокуратури щодо наявності порушень законодавства з метою забезпечення ними перевірки виконання законів на підставі заяв громадян та іншої інформації.

6.1.7 Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

6.2 Сторони домовилися:

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

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

6.1.2 Вживати заходів для забезпечення педагогічних працівників роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами освітньої роботи.

7 Охорона праці і здоров'я

7.1 ***Роботодавець зобов'язується***:

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

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

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

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

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

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

ВОППО.

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

7.1.9 Проводити атестацію робочих місць за умовами праці. Ознайомлювати працівників із результатами атестації їхніх робочих місць під підпис.

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

7.1.11 За погодженням із ВОППО розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці та безпеки життєдіяльності, що діють у межах закладу освіти і встановлюють правила виконання робіт та поведінки працівників на території закладу освіти, в приміщеннях, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів із охорони праці.

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

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

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

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

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

7.1.17 Надавати представникам ВОППО закладу освіти всю необхідну їм інформацію з питань умов, охорони праці, безпеки життєдіяльності, санітарно-побутового і медичного забезпечення, витрачання коштів, передбачених для здійснення заходів з охорони праці. Своєчасно вживати заходів для врахування подань та висновків, надавати

аргументовані відповіді в семиденний строк після їх отримання.

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

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

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

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

7.2 ВОППО зобов'язаний:

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

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

7.2.3 Вносити пропозиції Роботодавця про заохочення працівників, а також стимулювати їх за активну участь у здійсненні заходів, спрямованих на поліпшення умов і охорони праці з урахуванням можливостей ВОППО.

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

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

7.2.6 Не рідше ніж двічі на рік виносити на обговорення працівників закладу результати спільної роботи щодо забезпечення контролю за охороною праці.

7.3 Сторони домовилися:

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

7.3.2 Надавати щорічні додаткові відпустки за роботу у шкідливих і важких умовах праці.

7.3.3 Надавати щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці.

8 Соціальні гарантії, пільги, компенсації

8.1. Роботодавець зобов'язаний:

8.1.1 Утримуватися від яких-небудь дій, що можуть вважатися втручанням у статутну діяльність ВОППО.

8.1.2 Забезпечити голові та членам ВОППО безперешкодний доступ для спілкування з працівниками, не перешкоджати відвідуванню та огляду приміщень закладу освіти, робочих місць, надавати для здійснення контролю книги наказів, трудові книжки працівників, документи щодо обліку робочого часу, відпусток, заяви й скарги працівників та книгу їх реєстрації, документи з тарифікації, атестації працівників, відомості та інші документи з питань заробітної плати тощо.

8.1.3 Голові і членам ВОППО, не звільненим від основної роботи, надавати вільний від роботи час (не менше двох годин на тиждень) зі збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків на користь працівників, участі у консультаціях і переговорах, роботі виборних профспілкових органів, зокрема вищих.

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

8.1.5 Відповідно до письмових заяв працівників, які є членами ВОППО, щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати і перераховувати на рахунок членські профспілкові внески не пізніше наступного за днем виплати заробітної плати дня.

8.1.6 Погоджувати з ВОППО зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами ВОППО

.8.2 **ВОППО зобов'язаний:**

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

8.2. Сторони домовилися:

8.2.1. Здійснювати перепрофілювання, закриття, ліквідацію, а також зміну форм власності закладу освіти лише за згодою ВОППО.

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

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

8.2.4. Сприяти наданню всім працівникам матеріальної допомоги, зокрема й на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у межах фонду заробітної плати.

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

8.2.6. Вносити пропозиції суб'єктам права законодавчої ініціативи, відповідним органам державної влади, Федерації профспілок України до проектів законів, чинних законодавчих та нормативно-правових актів, які стосуються соціально-трудової сфери.

9. Контроль і відповідальність

9.1. Роботодавець зобов'язаний:

9.1.1. В установленому законодавством України порядку:

- притягати до відповідальності осіб, винних у невиконанні зобов'язань (положень) цього Колективного договору, неналежному (невчасному) їх виконанні, порушенні законодавства про колективні договори;
- відшкодовувати моральні збитки, нанесені працівникам, якщо порушення їх законних прав призвело до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від нього додаткових умов для організації свого життя.

9.1.2. Забезпечувати друкування, подання на реєстрацію цього Колективного договору і розмноження його після реєстрації у кількості 3 (трьох) екземплярів.

9.2. **ВОППО зобов'язаний**:

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

9.3. Сторони домовилися:

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

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

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

- за перше півріччя поточного року не пізніше 30 липня;
- за підсумками року — не пізніше 28 лютого наступного року.

9.3.4. Перевіряти стан виконання зобов'язань і положень цього Колективного договору (перед звітами) комісією з однаковою кількістю представників із кожної зі сторін. Оформлювати відповідні акти перевірки, зміст яких доводити до відома колективу закладу освіти; акти зберігати у представників сторін упродовж строку дії цього Колективного договору.

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

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

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

ДИРЕКТОР ЗДО № 21

«Ластовічка"

Жолняк В.С.

ВИБОРНИЙ ОГАН ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Голова ВОППО

Погоджено:
Голова ВОПРО

Марина СЕНТИЦЬКА

«11» лютого 2024 р.

Затверджено:
Директор ЗДО

Віра ЖМЕНЯК

« 18» лютого 2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників ЗДО №21 «Ластовічка»

I Порядок створення фонду матеріального заохочення .

1.Витрати матеріального заохочення здійснюються:
- для винагород за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та допомоги на оздоровлення педагогічним працівникам , передбачених п.п. 9, 10 ст. 57 Закону України «Про освіту»;
- для премій та матеріальної допомоги, для вирішення соціально – побутових питань педагогам та іншим працівникам навчального закладу (установи) – за рахунок економії фонду зарплати .

II Порядок преміювання.

1. Винагороди у розмірі одного посадового окладу (ставки заробітної плати) та допомоги у розмірі одного посадового окладу(ставки заробітної плати), гарантовані державою (абзац 1 пункту 1 даного положення) надаються один раз на рік відповідно до наказу керівника закладу, установи в термін, визначений керівником місцевого органу управління освітою або місцевого самоврядування.
2. Премія та матеріальна допомога для вирішення соціально - побутових питань (абзац 2 пункту 1 даного положення) надаються керівником навчального закладу за згодою профкому , а керівнику - наказом керівника управління освіти або рішенням місцевого самоврядування:

- за досягнення успіхів у навчально-виховному процесі ;
- з нагоди ювілеїв ;
- з нагоди державних свят ;
- з нагоди професійних свят;
- з нагоди інших урочистих подій ;
- за участь у конкурсі «Вихователь року»;
- за участь закладу у конкурсі «Найкращий дошкільний заклад»
- за створення належних умов праці та дотримання вимог щодо охорони праці ;
- за зразкове ставлення до виконання службових обов'язків;

3. Розмір премії та матеріальної допомоги визначається керівником закладу за погодженням із профкомом, виходячи із наявних коштів і у порядку визначеним колективним договором.
4. За порушення трудової дисципліни (невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку , при наявності наказу керівника закладу) працівники можуть частково або повністю позбавлятися винагород.

Дане положення розроблене на основі :

1. Кодексу Закону України « Про працю»;
2. Закону України « Про освіту»;
3. Закону України « Про професійні спілки ,їх права та гарантії діяльності »;
4. Закону України « Про колективні договори і угоди»; Постанови Кабміну України від 05.05.2000р. № 898 « Про порядок надання щорічної винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів».

Директор ***Віра ЖМЕНЯК***

Голова ВОППО ***Марина СЕНТИПАЛ***

Додаток 1

НОРМА

тривалості робочого часу
педагогічних працівників
ЗДО №21 «Ластовічка» загального розвитку

№ п/п	Посада	Норма робочого часу, годин на тиждень
1	Директор	40
2	Практичний психолог	20
3	Вихователь-методист	36
4	Асистент-вихователя	36
5	Вихователь групи загального типу	30.9
6	Інструктор із фізкультури	22.5
7	Музичний керівник	36

Директор ***Віра ЖМЕНЯК***

Додаток 2

«ПОГОДЖЕНО»

Голова ВОПНО
Марина СЕНТИПАЛ

«11» лютого 2024 р.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор ЗДО
Віра ЖМЕНЯК

«11» лютого 2024 р.

Списки виробництв, робіт, професій і посад, зайнятість працівників, у яких є право на додаткові відпустки та доплату за роботу зі шкідливими , важкими і особливими умовами праці (Постанова Кабінету Міністрів України від 13.05.2003р.№ 679 «Щодо змін і додатків №1,№2 до Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997р. № 1290 »)

№п /п	Перелік посад та професій працівників	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях за шкідливі та особливі умови праці	Доплата за шкідливі умови праці	За складність, напруженість у роботі
1.	Директор	7	---	
2.	Завгосп	7	---	50%
3.	Праля	4	12%	
4.	Кухарі, підсобні робітниці	4	12%	
5.	Помічник вихователя	---	10%	
6.	Сторожі та нічні чергування	---	40%	

Додаток 3

«ПОГОДЖЕНО»

Голова ВОППО
Марина СЕНТИПАЛ

«11» лютого 2024

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор
Віра ЖМЕНЯК

«11» лютого 2024

Тривалість щорічної відпустки педагогічних працівників та інших працівників закладу дошкільної освіти №21 «Ластовічка» загального розвитку

Посада	Тривалість щорічної відпустки (календарних днів)
Педагогічні працівники	
Директор	42
Вихователь–методист	42
Вихователь інклюзивної групи	56
Асистент вихователя інклюзивної групи	56
Музичний керівник	42
Вихователі	56
Практичний психолог	42
Керівник гуртка	42
Інструктор з фізкультури	42
Обслуговуючий персонал	
Помічник вихователя	28
Помічник вихователя інклюзивної групи	35
Медична сестра	24
Завгосп	24
Кухар	24
Машиніст з прання білизни	24
Каштелян	24
Двірник	24
Сторож	24
Інші працівники	
Бухгалтер	31

Додаток 4

Перелік питань (документів) соціально-економічного і юридичного характеру, що стосуються прав та інтересів працівників, які роботодавець у обов'язковому порядку погоджує з профспілковими органами

№	Питання і документи	Підстава
1.	Погодження на встановлення випробувального терміну строком від трьох до шести місяців	ст. 27 КЗпП
2.	Погодження посадових і робочих інструкцій	п. 5.3.24 Галузевої угоди, дана Угода
3.	Правила внутрішнього трудового розпорядку	ст. 142 КЗпП
4.	Погодження графіку роботи установи, графіків змінності, режиму роботи, розкладу уроків, графіку чергування	ст.ст. 52, 67, 69, 247 КЗпП, ст. 38 Закону «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», п. 24 Типових правил внутрішнього розпорядку
5.	Погодження зміни норм праці, дозвіл на проведення надурочних робіт, згода на запровадження підсумованого обліку робочого часу	ст. 61, 64, 86, 247 КЗпП, ст. 38 Закону «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»
6.	Погодження графіка відпусток, погодження перенесення працівнику щорічної відпустки. Дозвіл на залучення працівників до роботи у вихідні дні. Погодження переліку робіт, на яких через працівникові надається можливість приймати їжу протягом робочого часу.	ст. 10, 11 Закону «Про відпустки», ст. 66, 71, 79, 80, ст. 247 КЗпП, ст. 38 Закону «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»
7.	Погодження кошторису і штатного розпису	п. 5.3.18 Галузевої угоди
8.	Погодження розподілу педагогічного навантаження. Погодження доплат за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення, а також за виконання поряд з основною роботою обов'язків тимчасово відсутніх працівників, конкретного розміру доплат за керівництво	п. 4, 40, 41, 42, 44, 52, 53, 58, 63, додатки 1, 2, 3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти

	предметними, цикловими та методичними комісіями, за завідування навчальними кабінетами, майстернями, бібліотекою, положення про преміювання, тарифікаційних списків	
9.	Погодження положення про надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків	Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків
10.	Погодження наказу про встановлення доплати працівникам в розмірі 10 % за прибирання туалетів та використання у роботі дезинфікуючих засобів.	Постанова Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року №1298, дана Угода.
11.	Участь у розробці заходів щодо охорони праці	ст. 161 КЗпП України
12.	Згода на розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця з працівниками, що є членами профспілки	ст. 43, ст. 247 КЗпП України, ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»
13.	Згода на зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів	ст. 252 КЗпП України, ст. 41 Закону «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»
14.	Згода вищого органу профспілки на звільнення членів виборного профспілкового органу установи та її підрозділів, профорганізаторів	ст. 252 КЗпП України, ст. 41 Закону «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»

«ПОГОДЖЕНО»

Голова ВОППО
Марина .СЕНТИПАТ

«11» липня 2024 р.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор ЗДО
Віра ЖМЕНЯК

«11» липня 2024 р.

План комплексних заходів з охорони праці на 2024 рік

№ з/ п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний
1.	Забезпечити наявність законодавчої та нормативної документації відповідно до існуючих вимог із питань охорони праці.	1 раз протягом року	Відповідальний за охорону праці
2.	Контролювати дотримання реальних умов матеріально-технічної нормативності: -у приміщеннях закладу (ігрових, спальнях, пральні, харчоблоці тощо); -наявність та дотримання інструкцій щодо використання технологічного обладнання; -надійність укріплення обладнання, до якого мають доступ діти (шафи, фізкультурні прилади, ігрове обладнання тощо); -правильність встановлення грат, дверей на шляхах евакуації (відповідно до правил пожежної безпеки); -наявність плану евакуації на випадок виникнення пожежі; -обладнання аварійних виходів.	протягом року	Відповідальний за охорону праці
3.	Забезпечити ретельний та системний контроль за веденням журналу реєстрації нещасних випадків, пов'язаних із порушенням техніки безпеки. протягом року	Протягом року	Відповідальний за охорону праці

4.	Посилити просвітницьку діяльність щодо попередження травматизму серед працівників закладу.	протягом року	Відповідальний за охорону праці
5.	Своєчасно планувати роботу щодо безпеки життєдіяльності працівників: - проведення інструктажів з техніки безпеки; - ведення відповідної документації (посадові інструкції, видачі інструкцій, журнал навчання працівників з питань охорони праці, протоколи перевірок знань працівників).	протягом року	Відповідальний за охорону праці
6.	Проведення медичного огляду всіх працівників 1 раз у 6 місяців	1 раз у 6 місяців	Медична сестра
7.	Організувати проведення замірів контурів заземлення та грозозахисту	1раз у рік завідувач	директор
8.	Систематично проводити аналіз стану охорони праці та невиробничого травматизму	щоквартально	директор

Додаток 5

У складанні колективного договору брали участь ЗДО №21 «Ластовічка» загального розвитку:

1. Віра ЖМЕНЯК – директор
2. Марина СЕНТИПАЛ – голова ВОППО
3. Тетяна САВКО - вихователь
4. Еріка ПАНЬКО - помічник вихователя
5. Наталія ПЕЦКАР - діловод

Витяг із протоколу № 1

зборів працівників ЗДО №21 «Ластовічка» загального розвитку

від 11.02.2024 р.

Присутні: 35
Відсутні : 7
Голова: М.В. Сентипал
Секретар : Е.С. Панько
Запрошені: В.С. Жменяк - директор ЗДО №21 «Ластовічка» загального розвитку .

Слухали : М.В. Сентипал - голову виборчого органу первинної профспілкової організації, яка ознайомила присутніх із новою редакцією колективного договору між керівником ЗДО№21 «Ластовічка» загального розвитку і виборним органом первинної профспілкової організації ЗДО№21 «Ластовічка» загального розвитку.

Виступили: Т.Ф. Маняк - вихователь молодшої групи «Дзвіночок», яка запропонувала подати на реєстрацію колективний договір без зауважень і доповнень.

Ухвалили: ухвалити та подати на реєстрацію колективний договір між керівником ЗДО №21 «Ластовічка» загального розвитку і виборним органом первинної профспілкової організації ЗДО №21 «Ластовічка» загального розвитку на 2024 – 2029 роки.

Оригінал протоколу підписали :

Голова ВОППО ЗДО № 21 «Ластовічка» М.В. Сентипал

секретар: Е.С. Панько

Додаток 6

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ЗДО№21 «Ластовічка» загального розвитку

Ужгород 2024 рік

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.

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

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

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

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

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

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

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 Міносвіти України від 5 серпня 1993 року N 293.

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

2.5. Прийняття на роботу оформляється наказом директора, 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 у закладах і установах освіти. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора закладу освіти,

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

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місті, де він буде працювати;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
- визначити працівнику і 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 директора у випадках, передбачених чинним законодавством.

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 закладу зобов'язаний в день звільнення видати працівнику 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№21 загального розвитку (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 закладу.

Директор ЗДО №21 «Ластовічка» зобов'язана:

3.1. Забезпечити дотримання вимог статуту ЗДО №21 загального розвитку 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 поліпшення роботи закладу освіти.

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

3.6. Укладати і розривати 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 N 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 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, виконанням освітніх програм, організовувати харчування дітей дошкільного віку.

3.12. Своєчасно розглядати пропозиції працівників, направлені на поліпшення роботи ЗДО№21 загального розвитку, підтримувати і заохочувати кращих працівників.

3.13.Забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання.

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.

4.2. На повагу і ввічливе ставлення з боку колег, дітей і батьків.

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

4.5. На роботу за сумісництвом

4.6. Вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;

4.7. Індивідуальну педагогічну діяльність.

4.8. 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 №21 «Ластовічка» загального розвитку 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 адміністрації, 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 навчально-виховного закладу.

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.

4.17. Дотримувати етичні норми поведінки у колективі, бути уважними і доброзичливими в спілкуванні з батьками вихованців ЗДО.

4.18. Своєчасно заповнювати та акуратно вести встановлену номенклатурою закладу документацію.

Вихователі ЗДО№ 21 загального розвитку зобов'язані:

4.19. Строго дотримувати трудову дисципліну (виконувати п. 4.11-4.18),

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 медперсоналу пов'язані з охороною і зміцненням здоров'я дітей, чітко стежити за виконанням інструкцій про охорону життя і здоров'я дітей в приміщеннях дошкільної установи і на дитячому майданчику.

4.22. Співпрацювати з батьками 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 відвідуванням дітей своєї групи, своєчасно повідомляти про відсутніх дітей старшу медсестру, директора.

4.24. Неухильно виконувати режим дня, наперед ретельно готуватися до занять,

розробляти педагогічні посібники, дидактичні ігри, в роботі з дітьми використовувати новітні технології.

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 наочну педагогічну агітацію, стенди.

4.27. Спільно з музичним та художнім керівником готувати розваги, свята, брати участь в святковому оформленні закладу.

4.28. Чітко планувати свою навчально-виховну діяльність, тримати роботодавця в курсі своїх планів, дотримувати правила і режим ведення документації.

4.29. Поважати дитину, як особистість, вивчати її індивідуальні особливості, знати схильності і особливості характеру, допомагати в становленні і розвитку як особистості.

4.30. Захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, інших шкідливих звичок.

5. Робочий час і його використання

5.1. Для працівників ЗДО№21 «Ластовічка» загального розвитку встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями - субота та неділя. Тривалість робочого дня (зміни) для вихователів визначається з розрахунку 36 годин на тиждень.

5.2. ЗДО працює з 7.00 до 19.00

5.3. Вихователі ЗДО повинні приходити на роботу за 10 хвилин до початку робочого дня. У кінці дня вихователі зобов'язані виводити дітей у роздягальню і прослідкувати за їх відходом додому у супроводі батьків (родичів).

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

Графіки роботи затверджуються директором ЗДО і передбачають час початку і закінчення роботи. Графіки оголошуються працівнику під особистий підпис і вивішуються на видному місці не пізніше чим за один місяць до їх введення в дію.

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

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

5.6. У разі неявки на роботу по хворобі працівник зобов'язаний сповістити роботодавця якомога раніше для забезпечення своєчасної заміни керівником, а також надати листок тимчасової непрацездатності в перший день виходу на роботу.

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

6. Організація і режим роботи ЗДО№21 загального розвитку :

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 закладу освіти.

6.2. Директор закладу освіти залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор закладу за погодженням з працівниками.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

6.3. Графік надання щорічних відпусток погоджується з працівниками і складається на кожний календарний рік.

6.4. Надання відпустки директору закладу освіти оформляється наказом відповідного органу державного управління освітою, а іншим працівникам - наказом директора ЗДО.

6.5. Збори працівників проводяться у міру необхідності; але не рідше одного разу на рік. Засідання педагогічної ради проводяться не рідше чотирьох разів на рік.

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 заміняє залишати робоче місце без поважних причин;

- у разі відсутності з різних причин одного з постійних вихователів групи, порушувати розклад проведення занять.

6.7. **Стороннім особам дозволяється бути присутнім у ЗДО за узгодженням із директором.**

6.8. Забороняється в робочий час:

- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних із навчальним процесом;

- відволікання працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

6.10. **У приміщенні ЗДО забороняється:**

- знаходитися у верхньому одязі і головних уборах;

- голосно розмовляти і галасувати 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;
- нагородження почесною грамотою.
- преміювання (при наявності фінансування);

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

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

Заохочення оголошується у наказі (розпорядженні), доводиться до відома всього колективу закладу освіти і заноситься до трудової книжки працівника.

8. Стягнення за порушення трудової дисципліни

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

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

- зауваження

- догана;

- звільнення.

8.3. Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за не виконання обов'язків, покладених на працівника трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, незалежно від того, чи до нього раніше вживалися заходи дисциплінарного характеру, в т.ч. за відсутність на роботі більше ніж три години протягом робочого дня без поважних причин, а

8.4. також за появу на роботі в нетверезому стані. Прогулом вважається неявка на роботу без поважної причини протягом усього робочого

8.5. дня. Так само вважаються прогульниками працівники, які були відсутні на роботі понад три години протягом дня без поважних причин - до них вживаються такі ж заходи, як і за прогул.

8.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором, якому дано право прийому на роботу даного працівника.

До застосування дисциплінарного стягнення директор повинен взяти від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців із дня вчинення 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 буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

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

8.9. Керівник має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд працівників закладу.

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

Педагогічний працівник ЗДО може бути звільнений у разі застосування методів виховання, пов'язаних із фізичним і (або) психічним насильством над особистістю вихованців (ст. 56 Закону України "Про освіту".)

Вказані звільнення не відносяться до заходів дисциплінарного стягнення.

Дисциплінарні стягнення до директора ЗДО застосовуються тим органом освіти, який має право його призначати і звільняти.

Правила внутрішнього трудового розпорядку підписали:

Директор ЗДО ***В.С. Жменяк***

Голова виборчого органу
первинної профспілкової організації ***М. В. Сентипал***

Пронумеровано та прошнуровано 38 сторінок

Жменяк В.С._____
Роботодавець
ЗДО№21 «Ластовічка»
загального розвитку
Ужгородської міської ради
Закарпатської області

Сентипал М.В._____
Представник трудового колективного договору
ЗДО№21 «Ластовічка»
загального розвитку
Ужгородської міської ради
Закарпатської області