

Колективний договір між роботодавцем та виборним органом первинної профспілкової організації закладу дошкільної освіти №2 Ужгородської міської ради Закарпатської області на 2024-2028 роки у відповідності до Конституції України, Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", Закону України "Про освіту", інших нормативно-правових актів України, положень Колективної угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України, Регіональної угоди між Департаментом науки і освіти Закарпатської обласної державної адміністрації та Закарпатською обласною організацією Профспілки працівників освіти і науки України з метою забезпечення соціального захисту найманих працівників, які перебувають у сфері дії Сторін, що підписали Колективний договір. Він включає зобов'язання Сторін, які спрямовані на створення умов для підписання Колективного договору професійних, трудових і соціальних партнерів.

ЗАТВЕРДЖЕНО

на зборах працівників закладу дошкільної освіти №2 Ужгородської міської ради протокол № 1 від 04.04.2024р

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР між роботодавцем та виборним органом первинної профспілкової організації закладу дошкільної освіти №2 Ужгородської міської ради

1.1. Сторони Колективного договору на 2024-2028 роки

1.1.1. Сторонами колективного договору є:

- роботодавцем закладу дошкільної освіти №2 Ужгородської міської ради в особі директора, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

- працівників закладу дошкільної освіти №2 Ужгородської міської ради в особі голови виборного органу первинної профспілкової організації (далі ВОППО) ЗДО №2, який відповідно до ст. 247 КЗпП України наділений відповідними повноваженнями та представляє інтереси працівників.

1.1.2. Керівник закладу визнає виборний орган первинної профспілкової організації (ВОППО) єдиним повноважним представником всіх працівників закладу в колективних переговорах.

1.1.3. Сторони визнають даний колективний договір нормативним актом соціального партнерства, на підставі якого здійснюються регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин в закладі дошкільної освіти №2 Ужгородської міської ради.

1.1.4. Сторони зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, консенсусності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і

м. Ужгород

Колективний договір між роботодавцем та виборним органом первинної профспілкової організації закладу дошкільної освіти №2 Ужгородської міської ради Закарпатської області на 2024-2028 роки укладено відповідно до Конституції України, Законів України “Про колективні договори і угоди”, “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, законодавства України про освіту, інших нормативно-правових актів України, положень Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України, Регіональної угоди між Департаментом науки і освіти Закарпатської обласної державної адміністрації та Закарпатською обласною організацією Профспілки працівників освіти і науки України з метою забезпечення соціального захисту найманих працівників, які перебувають у сфері дії Сторін, що підписали Колективний договір. Він включає зобов’язання Сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи закладу освіти, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працюючих.

РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторони Колективного договору

1.1.1. Сторонами колективного договору є:

- роботодавець закладу дошкільної освіти №2 Ужгородської міської ради в особі директора, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

- працівники закладу дошкільної освіти № 2 Ужгородської міської ради в особі голови виборного органу первинної профспілкової організації (далі ВОППО) ЗДО №2, який відповідно до ст. 247 КЗпП України наділений відповідними повноваженнями та представляє інтереси працівників.

1.1.2. Керівник закладу визнає виборний орган первинної профспілкової організації (ВОППО) єдиним повноважним представником всіх працівників закладу в колективних переговорах.

1.1.3. Сторони визнають даний колективний договір нормативним актом соціального партнерства, на підставі якого здійснюються регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин в закладі дошкільної освіти № 2 Ужгородської міської ради.

1.1.4. Сторони зобов’язуються дотримуватись 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.

1.1.5. Ніякі зміни у керівництві, складі, структурі та назвах сторін не викликають припинення дії колективного договору.

1.2. Сфера дії колективного договору

1.2.1. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу, реалізацію на цій основі професійних, соціально-економічних гарантій працюючих, забезпечення їх конституційних прав.

1.2.2. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання роботодавцем, працівниками і виборним органом первинної профспілкової організації (ВОППО).

1.2.3. Дія колективного договору поширюється на всіх осіб, які знаходяться в трудових правовідносинах з закладом дошкільної освіти № 2 Ужгородської міської ради.

1.3. Термін дії колективного договору. Порядок внесення змін та доповнень.

1.3.1. Колективний договір укладається на 2024-2028 роки і набуває чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє протягом 2024-2028 років.

1.3.2. Цей Колективний договір продовжує свою дію до укладання нового.

1.3.3. Зміни та доповнення до цього Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої угоди, Регіональної угоди з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

1.3.4. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у триденний строк з дня їх отримання іншою стороною.

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

1.3.6. Переговори щодо укладання нового Колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору.

1.3.7. Після схвалення проекту Колективного договору уповноважені представники сторін не пізніше як через 5 днів підписують Колективний договір.

1.3.8. Після підписання Колективний договір спільно подається дляповідомної реєстрації до Ужгородської міської ради.

1.3.9. У семиденний строк після реєстрації Колективний договір доводиться до відома працівників закладу.

1.3.10. Роботодавець і виборний орган первинної профспілкової організації звітують про виконання положень Колективного договору на загальних зборах працівників не рідше одного разу на рік.

1.4. Участь працівників в управлінні закладом освіти.

1.4.1. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу освіти є загальні збори працівників закладу, які:

- затверджують статут закладу, а також вносять зміни до нього;
- розглядають проект колективного договору і надають повноваження голові виборного органу первинної профспілкової організації закладу підписати договір з директором закладу дошкільної освіти від імені працівників;
- обирають комісію по трудових спорах;
- відповідно до КЗпП України затверджують правила внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти;
- розглядають інші питання діяльності закладу освіти.

1.4.2. Участь працівників в управлінні закладом освіти здійснюється у таких формах:

- включення голови виборного органу первинної профспілкової організації до складу тарифікаційної, атестаційної комісій;
- участі кожного педагогічного працівника і співробітників дошкільного закладу в обговоренні питань навчальної, методичної і господарської діяльності закладу;
- надання повноважень голові виборного органу первинної профспілкової організації від імені працівників представляти інтереси і захищати трудові, соціально-економічні права членів профспілки у відповідності зі ст. 25 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

1.4.3. Роботодавець зобов'язується інформувати виборний орган первинної профспілкової організації про виконання бюджету та виконання заходів щодо захисту трудових та соціально-економічних прав працівників закладу.

1.4.4. В період між зборами працівників його інтереси представляє виборний орган первинної профспілкової організації.

РОЗДІЛ 2 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Керівник зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність закладу дошкільної освіти № 2, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання

коштів для підвищення результативності роботи закладу, поліпшення ефективності праці усіх працівників.

2.1.2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

2.1.3. Забезпечувати розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників закладу.

2.1.4. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т.п.

2.1.5. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1. ст.40 КЗпП України.

2.1.6. Забезпечувати протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст.42-1 КЗпП України).

2.1.7. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, передбачених чинним законодавством з праці.

2.1.8. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в закладі освіти випускників педагогічних навчальних закладів за отриманою спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір та установивши їм навчальне навантаження в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати.

2.1.9. Забезпечувати наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

2.1.10. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного Колективного договору.

2.1.11. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно чинного законодавства.

2.1.12. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.

2.1.13. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст.6 Закону України "Про охорону праці").

2.1.14. Протягом 2-х 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.

2.1.15. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років)

підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата навчання).

2.1.16. Включати представника виборного органу ППО до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

2.1.17. Затверджувати режим роботи, графіки роботи за погодженням з виборним органом ППО.

2.1.18. Забезпечити при складанні графіку роботи оптимальний режим роботи:

- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 15 років,
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням;
- для незвільненого від основної роботи голови профкому.

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

2.1.20. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно чинного законодавства України.

2.1.21. Не допускати в закладі необгрунтованого масового вивільнення працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 10% чисельності працівників протягом календарного року).

2.1.22. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджувати з виборним органом ППО, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до запланованих дій з обгрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

2.1.23. Не допускати запровадження режиму роботи працівників, який може призвести до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (ставки заробітної плати), крім випадків згоди працівників на такі умови праці.

2.2 **Виборний орган первинної профспілкової організації зобов'язується:**

2.2.1. Роз'яснювати працівникам зміст нормативних документів щодо організації праці, їх прав і обов'язків.

2.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

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

2.2.4. Активно і в повний мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

2.2.5. Попереджати виникнення індивідуальних, колективних

трудових конфліктів, брати участь у їх вирішенні відповідно до норм чинного законодавства.

2.2.6. Представляти інтереси виключно членів профспілки з питань, які потребують розв'язання місцевими і центральними органами виконавчої влади, правоохоронними органами, органами місцевого самоврядування (місцевими радами) та їх виконавчими органами і затребувати необхідну інформацію щодо їх розв'язання.

2.2.7. Забезпечувати захист виключно членів профспілки 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.

2.2.8. Підвищити ефективність роботи по укладанню та виконанню Колективного договору.

2.2.9. Підвищити вимоги до роботодавця щодо виконання положень Колективного договору.

2.2.10. Інформувати органи Державної інспекції праці про факти порушення керівником закладу умов колективного договору.

2.2.11. Забезпечити реалізацію виборним органом первинної профспілкової організації відповідно до чинного законодавства своїх функцій щодо контролю за виконанням колективного договору.

2.3. Сторони колективного договору домовилися:

2.3.1. Встановити в закладі дошкільної освіти №2 п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу та неділю, крім працівників, вихідні дні яких встановлюються згідно окремих графіків роботи, затверджених роботодавцем та погоджених з виборним органом первинної профспілкової організації.

Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Тривалість щоденної роботи працівників визначати правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються роботодавцем та погоджуються з виборним органом первинної профспілкової організації.

За погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації деяким окремим групам працівників може встановлюватися інший час початку і закінчення роботи.

2.3.2. Своєчасно укладати Колективний договір та вносити до нього зміни та доповнення згідно з Законом України "Про колективні договори і угоди".

2.3.3. На умовах, передбачених ст. 19 Закону України "Про колективні договори і угоди", взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням

даного Колективного договору.

РОЗДІЛ 3

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. 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 виборним органом первинної профспілкової організації, не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

3.1.2. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах: неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором, згідно чинного законодавства.

3.1.3. Здійснювати аналіз стану та прогнозувати використання трудових ресурсів в закладі освіти.

3.1.4. Не допускати економічно необгрунтованого скорочення груп, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення численності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.

3.1.5. 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 ст.40 КЗпП України/:

- про наступне вивільнення працівників персонально попередити їх не пізніше, ніж за три місяці;

- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.д., згідно чинного законодавства

3.1.6. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць (ст. 13 Закону України "Про зайнятість").

3.1.7. Забезпечити створення нових робочих місць за рахунок розширення платних послуг.

3.1.8. Забезпечити працевлаштування на вільні і новостворені робочі місця в закладі незайнятого населення, відповідно до кваліфікаційних

вимог, надаючи при цьому перевагу цьогорічним випускникам вищих навчальних закладів.

3.1.9. Організовувати навчання працівників з питань чинного законодавства про працю та охорону праці.

3.2. Виборний орган первинної профспілкової організації (ВОППО) зобов'язується:

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

3.2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно чинного законодавства.

3.2.3. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП. України.

3.2.4. Не допускати звільнення за ініціативою роботодавця вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина друга ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України), крім випадків повної ліквідації закладу, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням.

3.2.5. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування, крім випадків поданої особистої заяви про зняття з обліку.

3.3. Сторони Колективного договору домовились:

3.3.1. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також особам передпенсійного віку та працівникам, в сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних.

3.3.2. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призводить до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з профспілковим комітетом, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до запланованих дій з обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

3.3.3. З метою створення педагогічним працівникам умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години педагогічного навантаження розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження за відповідним фахом освіти;

- не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам

передпенсійного віку.

РОЗДІЛ 4 РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ.

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України).

4.1.2. У разі запровадження чергування в установі завчасно узгоджувати з виборним органом первинної профспілкової організації графіки, порядок і розміри компенсації.

4.1.3. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, і лише за згодою виборного органу первинної профспілкової організації оплатою у відповідному розмірі, згідно чинного законодавства.

4.1.4. Компенсувати роботу у святкові, неробочі дні згідно чинного законодавства.

4.1.5. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації, згідно чинного законодавства.

4.1.6. Запроваджувати підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу (сторожів, робітників).

4.1.7. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації, згідно чинного законодавства.

4.1.8. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації.

4.1.9. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

4.1.10. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

4.1.11. Розподіл педагогічного навантаження здійснювати за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації. Попередній розподіл педагогічного навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно, під розпис.

Не обмежувати обсяг педагогічного навантаження максимальними нормами.

Педагогічне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

4.1.12. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку .

4.1.13. Затверджувати кошториси доходів та видатків а також штатні розписи закладу за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації.

4.1.14. Дотримуватись чинного законодавства щодо зарахування жінкам до стажу роботи, який дає право на щорічні відпустки, періодів їх роботи на умовах неповного робочого часу і під час частково оплачуваної відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

4.1.15. Надавати додаткові відпустки таким працівникам:

- ветеранам —3 календарні дні;
- голові виборного органу первинної профспілкової організації—7 календарних днів;
- працівникам у разі:
 - шлюбу або призову на строкову військову службу родича по крові —3 календарні дні;
 - особистого шлюбу —3 календарні дні;
 - народження дитини —1 календарний день;
 - шлюбу дітей —3 календарні дні;
 - смерті близьких родичів —3 календарні дні;
 - вступу дитини до 1 класу навчального закладу — один календарний день (1 вересня) відповідно до діючого законодавства.

4.1.15.1. Надавати жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих дні(стаття 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав в для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.1.16. Не допускати надання відпусток без збереження заробітної плати за ініціативою роботодавця з метою економії бюджетних коштів та виробничою необхідністю.

4.1.17. Надавати відпустку без збереження заробітної плати лише за наявності особистої заяви працівника і не більше 30 календарних днів на рік за згодою сторін згідно зі ст. 26 Закону України «Про відпустки».

4.1.18. Затверджувати графіки робіт та розкладів навчальних занять за погодженням із виборним органом первинної профспілкової організації.

4.1.19. Затверджувати на початку календарного року (до 05.01.) за погодженням із виборним органом первинної профспілкової організації графік надання основних щорічних відпусток працівникам, в якому враховувати інтереси працівників.

4.1.20. Надавати додаткові відпустки працівникам із ненормованим

робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками робіт, професій і посад, визначених у додатку колективного договору на підставі орієнтовного переліку робіт, професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, погодженого з ЦК Профспілки працівників освіти і науки України 06.03.98 р. та затвердженого Міністром освіти України 11.03.1998 р.

4.1.21. Не допускати випадків примусового укладання строкових трудових договорів, у тому числі контрактів, з працівниками закладу з ініціативи керівника. Не укладати строкові трудові договори з працівниками з мотивації необхідності його випробування.

4.1.22. Не допускати відмови працівникам у наданні щорічних відпусток або їх заміни грошовою компенсацією.

4.1.23. Забезпечувати реалізацію права працівників, які звільняються, на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням, або, за бажанням працівника, на грошову компенсацію невикористаної відпустки.

4.2. Виборний орган первинної профспілкової організації зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації та нормування праці, розподілення педагогічного навантаження, дотриманням в установах і закладах освіти трудового законодавства.

РОЗДІЛ 5 НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Здійснювати оплату праці згідно Інструкції "Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти".

5.1.2. Забезпечити в закладі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

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

5.1.4. Відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з виборним органом первинної профспілкової організації умови оплати праці в установі. Встановлювати доплату за перевищення планової наповнюваності груп вихователям, вчителям-логопедам, помічникам вихователів. Кошти на зазначену виплату закладати до кошторису закладу на відповідний рік (п.52. Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міносвіти від 15.04.93 р. № 102.)

5.1.5. Затвердити попередньо погоджені з виборним органом первинної профспілкової організації положення про преміювання та надання матеріальної допомоги і положення про надання винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків (ст. 57 Закону України "Про освіту").

5.1.6. Виплачувати працівникам закладу заробітну плату у грошовому вираженні двічі на місяць: заробітна плата за першу половину місяця (аванс) – 13 числа, остаточний розрахунок – 28 числа поточного місяця, через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів. При збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні (стаття 115 КЗпП України)

5.1.7. Забезпечити встановлення і виплату мінімальної заробітної плати відповідно до чинного законодавства.

5.1.8. Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України).

У випадку несвоєчасної виплати заробітної плати працівнику за час щорічної основної відпустки, відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період (ст. 80 КЗпП України).

5.1.9. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань із заробітної плати, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

5.1.10. Заробітна плата працівників підлягає індексації та компенсації у зв'язку з порушенням термінів її виплати у встановленому чинним законодавством порядку.

5.1.11. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:

- заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх педагогів;
- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п.73 Інструкції "Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти").

5.1.12. Забезпечити оплату праці працівникам закладу за заміну тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з їх відпусткою.

5.1.13. Щодо роботи у періоди, впродовж яких у навчальному закладі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними та іншими незалежними від працівників обставинами, залучати педагогічних працівників до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу у порядку, передбаченому колективним договором або додатком та правилами внутрішнього трудового розпорядку, в межах

норм годин встановленої при тарифікації з 100% оплатою. Якщо така робота не виконується, оплату здійснювати з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу) (ст. 113 КЗпП України).

5.1.14. Встановити (Постанова № 1298 від 30.08.02р.КМУ із змінами та доповненнями) надбавки працівникам:

у розмірі до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки :

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

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

Доплати працівникам:

а/ у розмірі до 50 % посадового окладу (тарифної ставки):

- за виконання обов’язків тимчасово відсутність працівників;
- за суміщення професій, посад ;
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт .

5.1.15. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 17 Закону України “Про охорону праці”).

5.1.16. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час (з 10 години вечора до 6 години ранку), додаткову оплату праці у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати).

5.1.17. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань, тощо (п.6 Інструкції “Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти”).

5.1.18. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України “Про освіту”).

5.1.19. Виконувати в повному обсязі ст. 57. Закону України “Про освіту”.

5.1.20. Проводити додаткову оплату за шкідливі та особливі умови праці (Постанова №1298 від 30.08.02 р. КМУ зі змінами та доповненнями): за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам , які зайняті прибиранням туалетів – у розмірі 12% посадового (місячного) окладу .

5.1.21. Забезпечити оплату праці працівникам закладу за роботу понад встановлену норму з причин невиходу на роботу змінника або у випадках, коли батьки несвоєчасно забирають дітей з дошкільного закладу і робота виконується за межами робочого часу , встановленого графіками роботи,

відповідно до ст. 106 КЗпП України як за надурочну роботу в подвійному розмірі.

5.1.22. При звільненні працівника виплату всіх сум, що належить йому від закладу, проводити в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок /ст.117 КЗпП України/.

5.1.23. Надавати не звільненим від основної роботи голові і членам виборного органу первинної профспілкової організації працівникам можливість і час (до двох годин на тиждень) для виконання громадських доручень, участі в консультаціях та переговорах в інтересах трудового колективу.

5.2. Виборний орган первинної профспілкової організації зобов'язується:

5.2.1. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

5.2.2. Порухувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно діючого законодавства осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату 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").

5.2.3. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).

5.2.4. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді.

5.2.5. Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки.

5.2.6. Звертатися до прокуратури з приводу порушення законності для перевірки нею виконання законів за заявами громадян та іншими повідомленнями (ст.259 КЗпП України).

5.2.7. Інформувати органи Державної інспекції праці про факти порушень вимог законодавства щодо термінів виплати заробітної плати з метою усунення таких порушень та притягнення до відповідальності винних посадових осіб.

5.2.8. Забезпечити реалізацію відповідно до чинного законодавства своїх функцій щодо контролю за виконанням колективного договору у частині своєчасної виплати заробітної плати.

5.2.9. Проводити роз'яснювальну роботу щодо практики звернень працівників освіти до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань в закладах освіти.

5.3. Сторони Колективного договору домовились:

5.3.1. У межах повноважень в установленому порядку опрацьовувати проекти законодавчих актів щодо оплати праці працівників освіти.

5.3.2. Спільно здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати.

5.3.3. Вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам закладу дошкільної освіти № 2

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

5.3.5. Надавати не звільненим від основної роботи профспілковим працівникам можливість виконання громадських доручень, участі в консультаціях та переговорах в інтересах трудового колективу.

РОЗДІЛ 6 Охорона праці

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України "Про охорону праці", інших нормативних актів завдяки впровадженню системи управління охорони праці /призначення відповідальних осіб, розробка та затвердження інструкцій і положень, проведення обстеження та оцінки умов праці, усунення причин травматизму, забезпечення належного утримання будівель, споруд тощо/. (ст.13 Закону України "Про охорону праці").

6.1.2. Забезпечити своєчасну розробку і виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму (ст.20 Закону України "Про охорону праці").

6.1.3. Проводити навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека, електробезпека, радіаційна безпека тощо) посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності відповідно до чинного законодавства.

6.1.4. Забезпечити виділення коштів на проведення профілактичних заходів з охорони праці відповідно до ст.19 Закону України "Про охорону праці".

6.1.5. Організувати роботу комісії з перевірки готовності закладу до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період.(п.4.1.8 наказу №563 від 01.08.2001р.).

6.1.6. Організувати роботу щодо огляду будівель , споруд та інженерних мереж відносно їх подальшої надійної і безпечної експлуатації. При виявленні їх незадовільного стану терміново вжити відповідних заходів,

звернутись до спеціалізованих організацій, що мають право на обстеження та паспортизацію вказаних об'єктів.

6.1.7. Організувати проведення безкоштовного у робочий час попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці.

6.1.7.1. Зберігати за працівниками на час проходження ними медичного огляду місце роботи, середній зарібок. (ст.17 Закону України "Про охорону праці"). Оформляти день проходження працівниками освіти обов'язкових медичних оглядів як робочий день з відповідною оплатою.

6.1.7.2. У разі проходження обов'язкового медичного огляду під час щорічної відпустки, продовжувати тривалість щорічної відпустки. Зберігати за працівниками середній зарібок у разі не проходження ними обов'язкового медичного огляду через відмову органу охорони здоров'я від його проведення без належних підстав, зокрема, у разі вимоги оплатити проходження медогляду, який за законодавством є безкоштовним.

6.1.8. Надавати працівникам, зайнятим на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, з особливим характером роботи відповідні пільги та компенсації.

6.1.9. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню зарібну плату на весь період до відновлення працездатності або до визначення їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до методичних рекомендацій його перепідготовку та працевлаштування. (ст.9 Закону України "Про охорону праці").

6.1.10. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

- не допускати жінок до важкої роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється використання праці жінок (затверджений наказом Міністерством охорони здоров'я України від 29.12.1993 року № 256);

- не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 року №241).

6.1.10. Забезпечити обов'язкову участь представника виборного органу первинної профспілкової організації у розслідуванні нещасних випадків.

6.1.11. Приймати участь у громадських оглядах-конкурсах з питань охорони праці та підготовки закладу до нового навчального року.

6.1.12. Створити та забезпечити роботу кабінету з охорони праці

відповідно до Рекомендацій щодо організації роботи кабінету промислової безпеки та охорони праці, затверджених Держгірпромнаглядом 16.01.2008 року.

6.1.13. Забезпечувати контроль за станом пожежної безпеки в закладі освіти.

6.1.14. Провести атестацію робочих місць згідно постанови Кабінету Міністрів України № 442 від 01.08.1992 р.

6.1.15. Надавати безкоштовно працівникам закладу спеціальний одяг, взуття та засоби індивідуального захисту, миючих та знешкоджуючих засобів (із зазначенням переліків професій, робота за якими надає право на отримання засобів, конкретних обсягів та термінів видачі засобів).

6.2. Виборний орган первинної профспілкової організації:

6.2.1. Провести в установлені строки вибори громадських інспекторів, затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці. Провести навчання активу.

6.2.2. Забезпечувати громадський контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо умов праці і навчання, виконання заходів соціального захисту працюючих та осіб, які навчаються, відповідно до положень Колективного договору.

6.2.3. Сприяти участі представника виборного органу первинної профспілкової організації у роботі комісії із спеціального розслідування нещасних випадків та професійних захворювань.

6.2.4. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань профкомів питання стану умов і охорони праці.

6.3. Сторони Колективного договору домовились :

6.3.1. Забезпечувати спільний ефективний громадський контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо умов праці та навчання, виконання заходів соціального захисту працюючих відповідно до положень Колективного договору.

РОЗДІЛ 7

ПРАВОВИЙ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону України "Про освіту").

7.1.2. Надавати всім категоріям працівників матеріальну допомогу в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), преміювати відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого у кошторисі , відповідно до

постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 зі змінами та доповненнями.

7.1.3. Надавати працівникам необхідні документи для пред'явлення їх у пенсійний фонд.

7.1.4. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливує виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому колективі, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин 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").

7.1.5. Надавати працівникам матеріальну допомогу за рахунок економії фонду заробітної плати.

7.1.6. Сприяти забезпеченню молодих спеціалістів з числа педагогічних працівників методичною літературою та посібниками.

7.1.7. Забезпечити розгляд заяв, скарг, звернень, подань працюючих та профспілкового комітету, вживати заходів для усунення причин, що їх викликають.

7.1.8. Беззаперечно дотримуватись вимог чинного законодавства щодо недопущення відрахувань із заробітної плати в разі звільнення працівника до закінчення робочого року, в рахунок якого він вже одержав відпустку, за невідпрацьовані дні відпустки, якщо він звільняється з роботи у зв'язку з :

- відмовою від продовження роботи при зміні істотних умов праці;
- змінами в організації виробництва та праці, в тому числі при ліквідації, реорганізації або перепрофілюванні установ, скороченні чисельності або штату працівників;
- виявленням невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають даній роботі;
- нез'явленням на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і пологах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні;
- направленням на навчання;
- виходом на пенсію;
- призовом на військову службу;
- переведенням працівника за його згодою, на інше підприємство, в установу, організацію або переходом на виборну посаду.

7.2. Вибірний орган первинної профспілкової організації зобов'язується:

7.2.1. Активізувати участь у громадському та профспілковому житті працівників закладу.

7.2.2. Посилити особисту відповідальність стосовно питань захисту

порушених законних прав і інтересів членів профспілки.

7.2.3. Сприяти розширенню співпраці профспілкових організацій закладів освіти міста.

7.2.4. Проводити роз'яснювальну роботу в трудовому колективі щодо конституційних прав та гарантій працюючих, а також методів і форм їх захисту.

7.2.5. Своєчасно доводити до відома трудового колектива зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних, трудових прав та інтересів членів профспілки.

7.2.6. Забезпечити вивчення питань трудового законодавства, у тому числі про порядок розгляду трудових спорів.

7.2.7. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем непрацюючим пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілкових організаціях.

7.2.8. Організовувати проведення "днів здоров'я", виїзди на природу. Організувати роботу "групи здоров'я".

7.2.9. Організовувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Новому року тощо.

7.2.10. Проводити День вшанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.

РОЗДІЛ 8 ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ

8.1. Роботодавець зобов'язується:

8.1.1. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст.18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

8.1.2. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

8.1.3. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками ; у межах політики «дружньої сім'ї » забезпечити надання працівникам з особливими сімейними обов'язками можливості роботи на умовах неповного робочого часу, оформлення гнучкого робочого графіку тощо.

8.1.4. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

8.1.5. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань. Забезпечити невідкладне вживання заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників до уповноваженого з гендерних питань.

8.2. Виборний орган первинної профспілкової організації зобов'язується:

8.2.1. Забезпечити виконання обов'язків уповноваженого з гендерних

питань – представника виборного органу ППО щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

8.2.2. Проводити перевірку всіх рішень, резолюцій, рекомендацій, заходів у закладі щодо гендерної рівності, їх оформлення та затвердження.

8.2.3. Забезпечити розгляд скарг працівників на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

8.3. Сторони Колективного договору домовились:

8.3.1. Ураховувати, що відносини між керівником і працівниками, а також між працівниками будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

8.3.2. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури працівників.

РОЗДІЛ 9

ГАРАНТІ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

9.1.Роботодавець зобов'язується:

9.1.1. Надавати виборному органу первинної профспілкової організації всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

9.1.2. Надавати представникам виборного органу первинної профспілкової організації накази (книги наказів), трудові книжки, графіки роботи, табелі обліку робочого часу, тарифікаційні списки, атестаційні листки, документи з нарахування заробітної плати та інші документи, необхідні для здійснення громадського контролю за дотримання трудового законодавства, законодавства про оплату праці, охорону праці.

9.1.3. Відповідно до ст. 250 КЗпП України, ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» відраховувати профспілковій організації кошти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі не менше 0,3 % фонду оплати праці на вказані ними рахунки. Кошти передбачати за кодом економічної класифікації 1135 відповідно до наказу Державного казначейства України, Міністерства фінансів України від 25 листопада 2008 року № 495.

9.1.4. Безоплатно надавати виборному органу первинної профспілкової організації обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст.249 КЗпП України, ст. 42 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

9.1.5. Згідно з заявами членів профспілки проводити безготівкову

оплату членських внесків та перераховувати їх протягом 3 днів після виплати зарплати.

9.1.6. Забезпечити звільнення від основної роботи представників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

9.1.7. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.

9.1.8. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою роботодавця працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від роботи, без згоди відповідного профоргану.

9.1.9. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб закладу (харчоблок, медкабінет) для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці, виконанням Колективного договору.

9.1.10. Сприяти діяльності виборного органу первинної профспілкової організації щодо захисту соціально-економічних, трудових прав та інтересів працівників закладу освіти, дотриманню прав і гарантій, передбачених Конституцією України, Законом України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", актами Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованими Україною конвенціями Міжнародної організації праці.

9.1.10.1. Надавати можливість для здійснення профспілкових повноважень голові первинної організації, в тому числі для навчання, у робочий час із збереженням заробітної плати.

9.1.10.2. Надавати можливість членам виборних профспілкових органів брати участь у засіданнях цих органів у робочий час із збереженням заробітної плати. Надавати можливість членам виборному органу первинної профспілкової організації в робочий час брати участь у профспілкових зборах відповідних первинних профспілкових організацій із збереженням заробітної плати, згідно чинного законодавства.

9.1.10.3. Забезпечити складання оптимального графіку роботи (розкладу) для голови та членів виборного органу первинної профспілкової організації. Надавати не звільненим від основної роботи голові і членам виборного органу первинної профспілкової організації працівникам можливість і час (до двох годин на тиждень) для виконання громадських доручень, участі в консультаціях та переговорах в інтересах трудового колективу.

9.1.11. Зміну умов трудового договору, в тому числі зменшення педагогічного навантаження, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборного органу первинної профспілкової організації, здійснювати лише після попередньої згоди цього комітету.

9.1.12. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів закладів освіти, надавати додаткову

відпустку тривалістю 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця(ст.15-1,розділIII закону Про відпустки, додаток закон №1096-IV (1096-15)від 10.07.2003р.).

9.1.13. Не допускати втручання в статутну діяльність виборного органу первинної профспілкової організації, передбачену чинним законодавством.

9.2. Виборний орган первинної профспілкової організації зобов'язується:

9.2.1. 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 дошкільної освіти №2.

РОЗДІЛ 10 КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

10.1. Роботодавець зобов'язується:

10.1.1. В установленому законом 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.

10.1.2. При звільненні згідно з частиною 3 статті 38 КЗпП виплачувати працівнику вихідну допомогу в розмірі не менше тримісячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП).

10.1.3. Роботодавець зобов'язується забезпечити друкування, подання на реєстрацію трьох примірників цього Колективного договору і розмноження його після реєстрації в необхідній кількості екземплярів.

10.2. Виборний орган первинної профспілкової організації зобов'язується:

10.2.1. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником установи, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (от. 45 КЗпП України).

10.3.Сторони зобов'язуються:

10.3.1. Контроль за ходом виконання колективного договору здійснювати не менше двох разів на рік спільною комісією , сформованою сторонами, які уклали договір (Закон України “Про колективні договори та угоди”).

10.3.2. Двічі на рік спільно аналізувати стан виконання колективного

Спільна комісія

для ведення колективних переговорів та здійснення контролю за виконанням колективного договору

з боку роботодавця:

- 1. Химинець К.М., директор ЗДОН №2**
- 2. Лізак Н.М., бухгалтер**

з боку виборного органу первинної профспілкової організації:

- 1. Галаговець М.І., голова ВОППО ЗДО №2**
- 2. Хміль О.А., голова комісії з охорони праці**

Додаток №1



Голова виборного органу первинної професійної організації
Марія ГАЛАГОВЕЦЬ

Затверджую
Директор ЗДО №2



Катерина ХИМИНЕЦЬ

ПОЛОЖЕННЯ

про умови оплати праці працівників ЗДО №2

1. Загальні положення.

1.1. Положення розроблено на підставі Кодексу законів про працю України, Законів України «Про оплату праці», «Про відпустки».

1.2. Це Положення визначає економічні, правові і організаційні засади оплати праці працівників, які перебувають у трудових відносинах, на підставі трудового договору з установою.

1.3. Заробітна плата - це винагорода, обчислена у грошовому виразі, яку за трудовим договором власник виплачує працівникові за виконану ним роботу.

Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці.

1.4. Норми оплати праці (за роботу в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні, у нічний час, за час простою, який мав місце не з вини працівника тощо) і гарантії для працівників (оплата щорічних відпусток, за час на курсах підвищення кваліфікації, при різних формах виробничого навчання, для донорів тощо) встановлюються Кодексом законів про працю України та іншими актами законодавства України.

1.5. В закладі дошкільної освіти №2 встановлена оплата праці згідно штатного розкладу за фактично відпрацьований час.

1.6. Працівникам виплачується основна та додаткова заробітна плата та премія.

Основна заробітна плата - це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, обслуговування, посадові обов'язки).

Додаткова заробітна плата - це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати за вислугу років, за сумісництво посад, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством.

2. Оплата праці працівників.

2.1. Умови оплати праці конкретного працівника встановлюються наказом про прийом на роботу з урахуванням виплат, що встановлюються даним Положенням та штатним розкладом.

2.2 При прийомі на роботу адміністрація доводить до відома працівника умови оплати праці, розміри, порядок і строки виплати заробітної плати, підстави, згідно з якими можуть провадитися відрахування у випадках,

передбачених законодавством.

2.3. Про нові або зміну діючих умов оплати праці адміністрація повинна повідомити працівника не пізніше як за два місяця до їх запровадження або зміни.

2.4. Виплата заробітної плати здійснюється за місцем роботи у грошових знаках, що мають законний обіг на території України.

2.5 Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні в строки, встановлені у колективному договорі, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів.

2.6. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

2.7. За особистою письмовою згодою працівника виплата заробітної плати може здійснюватися через установи банків, поштовими переказами на вказаний рахунок (адресу) з обов'язковою оплатою цих послуг за рахунок власника.

2.8. Своєчасність та обсяги виплати заробітної плати працівникам не можуть бути поставлені в залежність від здійснення інших платежів та їх черговості.

2.9. При кожній виплаті заробітної плати адміністрація повинна повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- б) розміри і підстави відрахувань із заробітної плати;
- в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

2.10. Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.

2.11. Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно з законодавством про трудові спори.

2.12. За порушення законодавства України про оплату праці винні особи притягаються до дисциплінарної, матеріальної, адміністративної та кримінальної відповідальності згідно з законодавством.

13.	Сестра медична	1
14.	Дітсестра	0,25
15.	Бухгалтер	1
16.	Кастелянка	0,5
17.	Керівник гуртка	0,375
18.	Інструктор з фізкультури	0,375

Погоджено
Голова виборного органу первинної
профспілкової організації


Марія ГАЛАГОВЕЦЬ

Затверджую
Директор ЗДО №2


Катерина ХИМИНЕЦЬ

Штатний розпис працівників

1.	Директор	1
2.	Вихователі	
3.	Логопед	2
4.	Психолог	1
5.	Музичний керівник	0.75
6.	Завгосп	0.5
7.	Помічник вихователя	3.75
8.	Кухар	2
9.	Праля	0.75
10.	Двірник	1
11.	Сторожі	3
12.	Оператори котельні	2
13.	Сестра медична	1
14.	Дієтсестра	0,25
15.	Бухгалтер	1
16.	Кастелянка	0,5
17.	Керівник гуртка	0,375
18.	Інструктор з фізкультури	0,375

Додаток №3

Погоджено
Голова виборного органу первинної
професійної організації



Марія ГАЛАГОВЕЦЬ

Затверджую
Директор ЗДО №2



Катерина ХИМИНЕЦЬ

**Тривалість щорічної основної відпустки
Згідно статті 75КЗпП України**

1. Директор	56 к. днів
2. Вихователі	56 к. дні
3. Вихователі спецгруп	56 к. днів
4. Музичний керівник	56 к. днів
5. Логопед	56 к. днів
6. Пр. психолог	56 к. днів
7. Бухгалтер	28 к. днів
8. Сестра медична	28 к. днів
9. Помічник вихователя	28 к. днів
10. Кухар	24 к. дні
11. Завгосп	24 к. дні
12. Двірник	24 к. дні
13. Сторожі	24 к. дні
14. Праля	24 к. дні
15. Кастелянка	24 к. дні
16. Оператор	24 к. дні

ДОДАТОК №4

Погоджено
Готова виборного органу первинної профспілкової організації

Марія ГАЛАГОВЕЦЬ



Затверджую
Директор ЗДО №2

Катерина ХИМИНЕЦЬ



**Норми тривалості робочого часу
Згідно ст.50 КЗпП України**

1.	Директор	8 годин
2.	Вихователі	6 годин
3.	Вихователі спецгруп	5 годин
4.	Помічники вихователя	8 годин
5.	Логопед	4 години
6.	Музичний керівник	3,6 годин
7.	Завгосп	4 години
8.	Кухарі	8 годин
9.	Праля	5 годин
10.	Двірник	8 годин
7.	Сторож	8 годин
8.	Оператор котельні	8 годин
9.	Пр. психолог	8 годин
10.	Бухгалтер	8 годин
11.	Кастелянка	4 години
12.	Сестра медична	7,8 годин
13.	Дітсестра	1,95 годин

Додаток №5

Погоджено

Голова виборного органу первинної професійкової організації

Марія ГАЛАГОВЕЦЬ



Затверджую

Директор ЗДО №2

Катерина ХИМИНЕЦЬ



ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників ЗДО №2 з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка понад визначені законодавством розміри

Перелік складено згідно ст. 8 Закону України “Про відпустки” та “Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка” до 7 календарних днів.

№ п/п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки
1	Директор закладу	7 календарних днів
2	Бухгалтер	7 календарних днів
3	Голова ВОППО	7 календарних днів

1. Кухар, який працює біля шкоти

Право на щорічну додаткову відпустку за особливим характером праці

(додаток 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290 у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13.05.2003 № 679)

№п/п	Перелік посад та професій працівників	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1.	Сестра медична	4

Додаток № 6

Погоджено
Голова виборного органу первинної
профспілкової організації
М. Ужгорода
Марія ГАЛАГОВЕЦЬ

Затверджую
Директор ЗДО №2
Катерина ХИМИНЕЦЬ

**ПЕРЕЛІК
посад**

з шкідливими умовами праці на яких здійснюється підвищення оплати
праці відповідно до нормативних документів.

Робота з дезінфікуючими та миючими засобами

- Помічник вихователя – 10%
- Праля – 12%
- Сестра – медична 10%

Робота біля гарячої плити

- Кухар – 12%

Робота в нічний час

- Сторож – 40%
- Оператор – 40%

ПЕРЕЛІК

посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників
на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку
(додаток 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №
1290 у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13.05.2003 № 679)
(за результатами атестації робочих місць за умовами праці)

№п/п	Перелік посад та професій працівників	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1.	Кухар, який працює біля плити	4

Право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці
(додаток 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №
1290 у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13.05.2003 № 679)

№п/п	Перелік посад та професій працівників	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1.	Сестра медична	4

Додаток № 7

Погоджено
Голова виборного органу первинної профспілкової організації



Марія ГАЛАГОВЕЦЬ

Затверджую
Директор ЗДО №2



Катерина ХИМИНЕЦЬ

Перелік питань (документів) соціально-економічного і юридичного характеру, що стосуються прав та інтересів працівників, які роботодавець в 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 працівників 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 предметними, цикловими та методичними комісіями, за завідування навчальними кабінетами, майстернями, бібліотекою, положення про преміювання, тарифікаційних списків	п. 4, 40, 41, 42, 44, 52, 53, 58, 63, додатки 1, 2, 3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
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 в роботі дезінфікуючих 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»
15	Прийняття спільних рішень про взяття на облік працівників, які потребують поліпшення житлових умов,	ст. 247 КЗпП України, ст. 39, 52 Житлового кодексу УРСР

Погоджено
Голова виборного органу первинної професійної організації

М. Ужгорода Марія ГАЛАГОВЕЦЬ

Затверджую
Директор ЗДО №2

Катерина ХИМИНЕЦЬ

ПЕРЕЛІК

видів організаційно-педагогічної роботи, що здійснюється під час карантину, епідемії або відсутності дітей при аварійних ситуаціях (закриття закладу не з вини працівника), при яких здійснюється оплата згідно чинного законодавства

1. Виготовлення дидактичних і розвивальних матеріалів до методичних посібників для роботи з дітьми.
2. Індивідуальне і групове консультування з питань роботи з дітьми.
3. Проведення теоретичних семінарів, семінарів – практикумів з теорії і практики роботи з дітьми.
4. Робота з ефективним педагогічним досвідом (розробка конспектів занять, розваг, анкет, тестів).
5. Робота по систематизації дидактичних та методичних матеріалів.
6. Робота по оформленню стендів наочної агітації.

Преміювання керівників

1. Директор ЗДО – до одного посадового окладу

1.1. За своєчасну підготовку закладу до нового навчального року

1.1.1. За організацію чіткої роботи працівників закладу, створення відповідного мікроклімату в педагогічній колективі.

1.2. За створення навчально-матеріальної бази закладу, що забезпечує навчально-виховний процес.

1.4. За створення умов забезпечення охорони життя та здоров'я дітей.

1.5. За організацію контролю за станом навчально-виховного процесу в закладі.

Додаток № 9

Погоджено
 Голова виборного органу первинної профспілкової організації
 Марія ГАЛАГОВЕЦЬ



Затверджую
 Директор ЗДО №2



Катерина ХИМИНЕЦЬ

ПОЛОЖЕННЯ

про надання грошової винагороди педагогічним працівникам ЗДО №2 за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

Виплата винагороди передбачена постановою Кабінету Міністрів України від 19.08.02 р. №1222 "Про реалізацію окремих положень частини першої ст. 57 Закону України "Про освіту", частини другої ст. 25 Закону України "Про загальну середню освіту", частини другої ст. 18 і частини першої ст. 22 Закону України "Про позашкільну освіту".

Перелік посад педпрацівників, які мають право на вказану винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 р. №963 "Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників", зі змінами, внесеними відповідно постанові Кабінету Міністрів України від 06.05.01 р. №432.

Преміювання здійснюється у порядку:

- керівника закладу – за погодженням з Управлінням освіти, інших педагогічних працівників – за наказом керівника закладу

Преміювання керівників

1. Директор ЗДО – до одного посадового окладу.

- 1.1. За своєчасну підготовку закладу до нового навчального року.
- 1.2. За організацію чіткої роботи працівників закладу, створення відповідного мікроклімату в педколективі.
- 1.3. За створення навчально-матеріальної бази закладу, що забезпечує навчально-виховний процес.
- 1.4. За створення умов забезпечення охорони життя та здоров'я дітей.
- 1.5. За організацію контролю за станом навчально виховного процесу в закладі.

1.6. До ювілейних та святкових дат.

2. Вихователі, музичні керівники, практичні психологи:

- 2.1. За високу результативність в навчанні і вихованні дітей;
- 2.2. За проведення занять, виховних заходів на високому професійному рівні;
- 2.3. За використання ефективних форм і методів навчання і виховання, педагогічне новаторство (розробка авторських навчальних програм та методик навчання і виховання);
- 2.4. За створення належних матеріально-технічних умов для навчання і виховання;
- 2.5. За результативну роботу по розвитку творчих здібностей дітей дошкільного віку;
- 2.6. За впровадження досягнень педагогічної науки, ефективного педагогічного досвіду в практику, організація інноваційної діяльності;
- 2.7. За впровадження системи традиційних та нетрадиційних оздоровчих заходів, спрямованих на покращення фізичного розвитку та здоров'я дітей, працівників ЗДО;
- 2.8. За постійне підвищення педагогічної майстерності;
- 2.9. За залучення батьків до співпраці, пропаганда педагогічних знань серед батьків, впровадження активних форм роботи з батьками;
- 2.10. За активну громадську роботу у колективі.
- 2.11. До ювілейних та святкових дат.

1. Директора – до посадового складу

- 1.1. За своєчасну підготовку звітності до чинного навчального року.
- 1.2. За організаційно-методичну роботу працівників закладу, створення відповідного мікроклімату в навчальній групі.
- 1.3. За створення навчально-матеріальної бази закладу, що забезпечує навчально-виховний процес.
- 1.4. За створення умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я дітей.
- 1.5. За організаційно-контрольну роботу щодо стану навчально-виховного процесу в закладі.

2. Вихователі-методисти – до посадового складу.

- 2.1. За організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогів.
- 2.2. За створення умов для виконання навчальних програм.
- 2.3. За організацію контролю за навчально-виховним процесом, якістю знань, умінь, навичок вихованців.
- 2.4. За організацію і контроль роботи щодо забезпечення охорони життя і здоров'я учасників навчально-виховного процесу.

3. Завгрома – до посадового складу.

Погоджено

Голова виборного органу первинної професійної організації

М. Ужгорода
Ірина ЄДРПОУ 34835470
УКРАЇНА



Марія ГАЛАГОВЕЦЬ

Затверджую
Директор ЗДО №2

34835470

Катерина ХИМИНЕЦЬ



Катерина ХИМИНЕЦЬ

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників з фонду оплати праці на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 “Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери”

Преміювання здійснюється в разі відсутності заборгованості по заробітній платі у порядку:

- директора – за наказом начальника управління освіти Ужгородської міської ради Закарпатської області
- інших працівників – за наказом директора закладу

Показники преміювання

1. Директора – до посадового окладу

- 1.1. За своєчасну підготовку закладу до нового навчального року.
- 1.2. За організацію чіткої роботи працівників закладу, створення відповідного мікроклімату в педколективі.
- 1.3. За створення навчально-матеріальної бази закладу, що забезпечує навчально-виховний процес.
- 1.4. За створення умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я дітей.
- 1.5. За організацію контролю за станом навчально-виховного процесу в закладі.

2. Вихователя-методиста - до посадового окладу.

- 2.1. За організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогів.
- 2.2. За створення умов для виконання навчальних програм.
- 2.3. За організацію контролю за навчально-виховним процесом, якістю знань, умінь, навичок вихованців.
- 2.4. За організацію і контроль роботи щодо забезпечення охорони життя і здоров'я учасників навчально – виховного процесу.

3. Завгоспа – до посадового окладу.

- 3.1. За організацію і утримання закладу в належному санітарному стані.
- 3.2. За підготовку закладу до нового навчального року.
- 3.3. За чітку організацію обліку та збереження матеріальних цінностей.
- 3.4. За організацію і контроль протипожежного стану закладу.

4. Педагогів - до посадового окладу.

- 4.1. За виконання навчальних програм, якість знань, умінь, навичок вихованців.
- 4.2. За участь у підготовці закладу до нового навчального року.
- 4.3. За підвищення кваліфікації та активну участь в науково-методичній роботі.
- 4.4. За активну громадську роботу в виборних профспілкових органах, в комісії з соціального страхування.
- 4.5. За високі результати підготовки дітей до навчання в школі;
- 4.6. За участь в семінарах, методичних об'єднаннях, творчих групах;
- 4.7. За зростання професійної майстерності, впровадження новітніх інноваційних технологій та передових педагогічних досвідів,
- 4.8. За участь в районних, міських, обласних конкурсах професійної майстерності;
- 4.9. За наявність науково-методичних розробок та їх публікація в періодичних виданнях;
- 4.10. За забезпечення працівником належної організації робочого місця, утримання та зміцнення матеріально-технічної бази групи, кабінету;
- 4.12. За участь в виставках-ярмарках педагогічних ідей та технологій;
- 4.13. За участь в громадському житті ЗДО;
- 4.14. За відгуки батьків, колег та громадськості про роботу працівника.

5. Обслуговуючого персоналу - до посадового окладу.

- 5.1. За утримання закладу в належному санітарному стані.
- 5.2. За сумлінне виконання службових обов'язків.

Надання матеріальної допомоги

Матеріальна допомога надається працюючим, в тому числі і на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

3.4. Контроль за приведенням наскритого приміщення

Постійно

3.5. Забезпечення інвентарем, обладнанням, посудом, мийними засобами груп, харчоблоку

Протягом року

Безпечна експлуатація електроустановок і електромережі

4.1. Перевірка наявності електрозахем електроустановок і електроосвітлення

Січень

4.2. Перевірка терміну дії допуску до роботи у

Січень

Погоджено
Голова виборного органу первинної
профспілкової організації
М. Ужгорода
Марія ГАЛАГОВЕЦЬ

Затверджую
Директор ЗДО №2

Катерина ХИМИНЕЦЬ

Комплексний план покращення умов охорони праці та санітарно-оздоровчих заходів у ЗДО №2 на 2024 р.

№ з/п	Найменування заходів	Термін виконання
1.	<i>Організаційні заходи</i>	
	1.1. Виконання заходів, передбачених колективним договором	Протягом року
	1.2. Видання наказу про призначення відповідальних осіб за організацію роботи з охорони праці у дошкільному навчальному закладі	Січень
	1.3. Складання акта перевірки готовності дошкільного навчального закладу до нового навчального року	Серпень
2.	<i>Забезпечення безпечного проведення освітнього процесу</i>	
	2.1. Приведення обладнання у відповідність до норм охорони праці, у групових кімнатах, інших приміщеннях	Постійно
	2.2. Обстеження території, групових кімнатах, даху та інших приміщень з метою виявлення та усунення недоліків	Щомісяця
	<i>Забезпечення повітряно-теплого режиму, нормального освітлення і гігієни</i>	
	3.1. Перевірка санітарного стану приміщень, кабінетів, харчоблоку	Щопонеділка
	3.2. Маркування меблів у групах	Вересень
	3.3. Контроль за температурою у приміщенні під час опалювального сезону	Жовтень – квітень
	3.4. Контроль за проведенням наскрізного провітрювання приміщень	Постійно
	3.5. Забезпечення інвентарем, обладнанням, посудом, мийними засобами груп, харчоблоку	Протягом року
	<i>Безпечна експлуатація електроустановок і електромережі</i>	
	4.1. Перевірка наявності електросхем електроустановок і електроосвітлення	Січень
	4.2. Перевірка терміну дії допуску до роботи у	Січень

	співробітників, працівників на електроустановках	Вересень
	4.3. Перевірка контуру захисного заземлення, опору ізоляції електропроводки	Вересень Жовтень
5.	<i>Пожежна безпека</i>	
	5.1. Проведення тренувань згідно з планами евакуації	Лютий - вересень
	5.2. Контроль за своєчасною зарядкою вогнегасників	Протягом року
	5.3. Перевірка протипожежного обладнання і інвентарю відповідно до норм	Травень, грудень
6.	<i>Пропаганда знань з охорони праці (ОП)</i>	
	6.1. Проведення і оформлення інструктажів з охорони праці з працівниками відповідно до Типового положення про навчання з питань ОП	Протягом року
	6.2. Перевірка наявності інструкцій з ОП у працівників	Вересень
	6.3. Проведення і оформлення інструктажів з ОП при проведенні поза дошкільних заходів	Протягом року
	6.4. Поповнення та поновлення плакатів, попереджувальних написів на стендах «Охорона праці», «Зелений вогник», «101»	Січень – вересень
	6.5. Проведення заходів з безпеки життєдіяльності дітей дошкільного віку	Протягом року
7.	<i>Забезпечення спецодягом і медобслуговування</i>	
	7.1. Перевірка наявності і забезпечення працівників спецодягом	Протягом року
	7.2. Забезпечення медичного огляду працівників	1 раз в 6 місяців
	7.3. Забезпечення котельні, пральні, харчоблоку та інших навчальних приміщень аптечками	Січень Вересень

внутрішній розпорядок в закладі.

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

3. Порядок прийняття і звільнення працівників

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

Директор ЗДО призначає на посаду та звільняє з посади відповідний орган управління освітою.

Трудові книжки на керівника зберігаються у відповідному органі управління освітою.

Педagogічних та інших працівників ЗДО призначає на посади та звільняє з посади його керівник. Трудові книжки на працівників зберігаються

ДОДАТОК №12

Погоджено
 Голова виборного органу первинної професійної організації
 ЗДО №2
 м. Ужгорода
 Марія ГАЛАГОВЕЦЬ



Затверджую
 Директор ЗДО №2



Катерина ХИМИНЕЦЬ

Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ЗДО №2 комбінованого типу

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 ЗДО трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього 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 закладу освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в закладі.

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 за погодженням з виборним органом ППО.

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.

Директора ЗДО призначає на посаду та звільняє з посади відповідний орган управління освітою.

Трудова книжка на керівника зберігається у відповідному органі управління освітою.

Педагогічних та інших працівників ЗДО призначає на посади та звільняє з посад його керівник. Трудові книжки на працівників зберігаються

безпосередньо в закладі.

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.

Особи, які приймаються на роботу в ЗДО, зобов'язані подати медичний висновок та медичну книжку про відсутність протипоказань для роботи в закладі. Забороняється вимагати від працівників при прийомі на роботу документи, надання яких не передбачене чинним законодавством.

2.3. Працівники закладу освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

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

2.5. На осіб, які працюють 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 основним місцем роботи.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в ЗДО. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника закладу освіти.

2.6. 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, наявні 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.

2.7. Звільнення директора ЗДО за ініціативою відповідного органу управління освітою може бути проведено тільки з підстав та з дотриманням норм чинного трудового законодавства України.

Рішення про звільнення керівника ЗДО за ініціативою власника комунального закладу у зв'язку з грубим порушенням норм Статуту закладу освіти, цих Правил приймається відповідним органом управління освітою.

Розірвання трудового договору з працівником з ініціативи завідувача ДНЗ може мати місце тільки з підстав передбачених чинним законодавством та за попередньою згодою виборного органу ППО закладу.

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

Припинення трудового договору з ініціативи працівника може мати місце тільки у разі підстав, передбачених чинним законодавством. Працівник

має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це керівника ЗДО письмово за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин працівник попереджає про це керівника закладу письмово відповідно до термінів, передбачених чинним законодавством.

За узгодженням між працівником і керівником ЗДО трудовий договір може бути розірвано і до закінчення терміну попередження про звільнення.

Останній день роботи працівника є днем його звільнення.

2.8. Керівник закладу зобов'язаний в день звільнення видати 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.

2.9. У зв'язку із змінами в організації роботи (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 КЗпП України).

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 КЗпП України.

3. Основні обов'язки роботодавця.

Директор закладу зобов'язаний:

3.1. Забезпечити дотримання вимог статуту ЗДО і правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.2. Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього 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. Уважно ставитися до потреб і запитів працівників.

3.4. Удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу дошкільної освіти.

3.5. Організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних

кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму ЗДО, так і відповідно до угод в інших закладах.

3.6. Укладати і розривати трудові договори з педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Законів України "Про освіту" та «Про дошкільну освіту».

3.7. Щорічно у червні – серпні персонально звітувати на загальних зборах педагогічного колективу, батьківського комітету та громадськості.

3.8. Видавати заробітну плату 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 освітнього процесу, виконанням освітніх програм, організувати харчування і медичного обслуговування дітей дошкільного віку.

3.12. Спільно з виборним органом первинної профспілкової організації закладу 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 закладу освіти, вихованців.

3.14. Укладати колективний договір.

4. Основні права та обов'язки працівників

4.1. Працівники мають право на:

4.1.1. Захист професійної честі та власної гідності. Просування по службі у разі кадрового відбору.

4.1.2. Визначати на свій розсуд темпи проходження того або іншого з розділів програми, одержувати інформаційні, нормативні та інші матеріали, що розробляються в ЗДО.

4.1.3. На повагу і ввічливе ставлення з боку роботодавця, дітей і батьків.

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

4.1.5. На роботу за сумісництвом.

4.1.6. Вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи.

4.1.7. Індивідуальну педагогічну діяльність.

4.1.8. Брати участь в обговоренні та розв'язанні всіх найважливіших питань діяльності закладу згідно статті 69 Господарського кодексу України. Участь у громадському самоврядуванні, бути членом професійної спілки.

4.1.9. Користування визначених законодавством соціальних гарантій, подовженою оплачуваною відпусткою.

4.1.10. Підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

Проведення за рахунок закладу освіти періодичного контрольного огляду та оцінки якості здоров'я і працездатності.

4.2. Працівники ЗДО зобов'язані:

4.2.1. Суворо дотримуватись трудової дисципліни, виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку ЗДО, відповідних посадових інструкцій, своєчасно і точно виконувати розпорядження директора закладу, не відволікати інших працівників від виконання їх трудових обов'язків.

4.2.2. Забезпечувати умови для засвоєння вихованцями освітніх програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей дітей. Дотримуватися педагогічної етики, норм поведінки в колективі, забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь яких дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства.

4.2.3. Берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати дітей дошкільного віку бережливого ставлення до майна ЗДО.

4.2.4. Проходити у встановлені строки медичний огляд, дотримуватись санітарних норм і правил, гігієни праці.

4.2.5. 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 заходи з гартування, чітко стежити за виконанням інструкцій про охорону життя і здоров'я дітей в приміщеннях закладу і на дитячому майданчику.

4.2.6. Виконувати договір з батьками, співпрацювати з сім'єю дитини з питань виховання і навчання, проводити батьківські збори, консультації, засідання батьківського комітету, поважати батьків, бачити в них партнерів.

4.2.7. Стежити за відвідуванням дітей своєї групи, своєчасно повідомляти про відсутніх дітей сестру медичну, директора.

4.2.8. Неухильно виконувати режим дня, наперед ретельно готуватися до занять, розробляти методичні матеріали, наочні посібники дидактичні ігри, в роботі з дітьми використовувати новітні технології.

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

4.2.10. Вести роботу в методичному кабінеті, готувати виставки,

каталоги, підбирати методичний матеріал для практичної роботи з дітьми, оформляти наочну педагогічну агітацію, стенди.

4.2.11. Спільно з музичним керівником готувати для дітей розваги, свята, брати участь в святковому оформленні закладу.

4.2.12. Працювати в тісному контакті з іншим педагогом і помічником вихователя в своїй групі.

4.2.13. Системно планувати свою освітню діяльність, інформувати адміністрацію щодо своїх планів, вести щоденник спостережень за дітьми під час занять, до і після; дотримуватись правил і режиму ведення документації.

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

4.2.15. Допускати на свої заняття роботодавця і представників громадськості за попередньою домовленістю.

4.2.16. Захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, інших шкідливих звичках.

4.2.17. Медичний персонал повинен здійснювати лікувально-профілактичні заходи, в тому числі проведення обов'язкових медичних оглядів, контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартуванням, дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил, режимом та якістю харчування.

4.3. Працівники, що обіймають посади непов'язані з педагогічною діяльністю зобов'язані:

4.3.1. Працювати сумлінно, дотримуватись режиму роботи ЗДО, виконувати вимогу Статуту закладу і положення колективного договору, дотримуватись дисципліни праці.

4.3.2. Виконувати вимоги з охорони праці та безпеки життєдіяльності, дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними діючими інструктивно-нормативними та інструктивно-методичними документами.

4.3.3. Здійснювати свою роботу на підставі чинного законодавства, внутрішніх локальних документів ЗДО, керуючись посадовою або робочою інструкцією, що визначають коло спеціальних обов'язків (робіт) для кожного працівника, затвердженого в установленому порядку, з якими ознайомлено кожного працівника під розпис.

4.3.4. Про всі випадки травматизму негайно повідомляти директора закладу дошкільної освіти. Вживати заходів по негайному усуненню причин і умов, що перешкоджають чи ускладнюють нормальне виконання роботи за фахом чи в цілому закладу (виникнення пожежі, аварії, повені, злочинне проникнення сторонніх осіб на територію або в приміщення закладу тощо), і негайно повідомляти керівника про те, що сталося.

4.3.5. Проходити в установлені терміни медичний огляд.

4.3.6. Раціонально використовувати енергоносії та інші матеріальні

ресурси закладу освіти.

5. Робочий час і його використання

5.1. Для працівників ЗДО встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота та неділя. Робота ЗДО починається з 7:00 годин ранку і закінчується 19:00 вечора. Для директора ЗДО встановлюється ненормований робочий день.

Тривалість робочого дня (зміни) для вихователів визначається з розрахунку 30,9 годин в тиждень для групи загального розвитку та 25.75 годин для вихователів спецгруп. Вчителі-логопеди працюють 20 годин на тиждень. Психолог працює 40 годин на тиждень.

Для окремих працівників за погодженням з виборним органом ППО запроваджується підсумований облік робочого часу з встановлення облікового періоду – квартал.

5.2. ЗДО працює в двозмінному режимі:

5.2.1. Вихователі групи загального розвитку працюють:

I зміна – 7⁰⁰ – 13¹¹

II зміна – 12⁴⁹ - 19⁰⁰

5.2.2. Логопедичні групи працюють 7.30 – 17.30

Вихователі спецгруп працюють:

I зміна – 7⁰⁰ – 12³⁹

II зміна – 12²¹ – 17³⁰

5.3. Закінчення робочого дня вихователів – залежно від зміни. В кінці дня вихователі зобов'язані прослідити за відходом дітей додому у супроводі батьків (родичів).

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

Графіки роботи затверджуються керівником закладу спільно з виборним органом первинної профспілкової організації і передбачають час початку і закінчення роботи, перериви для відпочинку, обіду. Графіки оголошуються працівнику під підпис і вивішуються на видному місці не пізніше, ніж за один місяць до їх введення в дію.

Для працівників ЗДО, праця яких не може бути облікована за день або тиждень в межах нормальної тривалості робочого часу (оператор котельні, сторож), запроваджується підсумований облік робочого часу. Цей режим вводиться керівником закладу за погодженістю з виборним органом

первинної профспілкової організації. Обліковим періодом для цього режиму роботи є квартал.

Працівники мають право також на короткотривалі перерви санітарно-гігієнічного призначення, їх тривалість визначається колективним договором.

5.5. В межах робочого дня педагогічні працівники закладу освіти повинні вести всі види освітньої роботи відповідно до посади та щоденного плану.

5.6. У разі невиходу 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 керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

Груповому персоналу ЗДО забороняється залишати роботу до приходу змінного працівника. У разі невиходу на роботу змінного працівника вихователь повідомляє про це роботодавця, який зобов'язаний вжити заходів для негайної заміни іншим працівником. Якщо немає заміни, то залишати дітей вихователю забороняється.

5.8. У разі призупинення роботи ЗДО, спричинене відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідвратною силою або іншими обставинами (карантин, капітальний ремонт, пожежа, повінь, громадянські дії у вигляді загальної суспільної непокори тощо) працівникам час простою оплачується з розрахунку встановленого положенням колективного договору, але не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

5.9. У разі простою працівники можуть бути переведені за їх згодою з урахуванням спеціальності і кваліфікації на іншу роботу в тій же установі на весь час простою або в іншу установу, але в тій самій місцевості, на строк до одного місяця.

5.10. Питання необхідності присутності або відсутності на роботі працівників у разі простою вирішується в конкретному випадку роботодавцем за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації.

6. Організація і режим роботи ЗДО:

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) керівника закладу освіти та попереднього дозволу виборного органу первинної профспілкової організації. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку, або у грошовій формі у подвійному

розмірі .

6.2. Керівник закладу освіти у виключних випадках може залучати педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з педагогічним колективом і виборним органом первинної профспілкової організації. На чергових забороняється покладати обов'язки сторожа або опалювача.

Чергування у вихідні й святкові (неробочі) дні компенсується наданням іншого часу відпочинку тієї ж тривалості, що й чергування, у найближчі 10 днів. Забороняється залучення до чергування працівника більше одного разу на місяць. Дні відпочинку забороняється накопичувати та приєднувати до щорічної відпустки або компенсувати додатковою оплатою.

6.3. 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.

6.4. Графік надання щорічних відпусток погоджується з виборним органом первинної профспілкової організації і складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня.

Надання відпустки керівнику закладу дошкільної освіти оформляється наказом відповідного органу державного управління освітою, а іншим працівникам – наказом ЗДО. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна безперервна її частина була не менше чотирнадцяти календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до 18 років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці.

6.4.1. Щорічно відпустки повної тривалості до настання 6 місячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в даному ЗДО за бажанням працівника надаються: 1) жінкам – перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину інваліда; 2) інвалідам; 3) особам до 18 років; 4) чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами; 5) особам, звільненим після проходження строкової військової або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення зі служби вони були прийняті на роботу протягом 3 місяців, не враховуючи часу переїзду на постійне місце проживання; 6) сумісникам – одночасно з відпусткою за основним місцем роботи; 7) працівникам, які успішно навчаються в закладах освіти та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою; 8) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку і не одержали за неї грошової компенсації; 9) працівникам, які мають путівку для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування, в інших

випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

6.4.2. За бажанням працівника (ст.10 Закону України "Про відпустки") у зручний для нього час щорічні відпустки надаються:

- 1) особам віком до 18 років;
- 2) інвалідам;
- 3) жінкам – перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- 4) жінкам які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину інваліда;
- 5) самотній матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- 6) дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- 7) ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- 8) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";
- 9) в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

Працівникам, які навчаються в закладах освіти без відриву від виробництва, щорічні відпустки за їхнім бажанням приєднуються до часу проведення настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів, часу підготовки і захисту дипломного проекту та інших робіт, передбачених навчальною програмою.

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 – більше півтори годин.

6.6. Педагогічним працівникам забороняється:

- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків;
- без відома керівника, 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 присутнім в ЗДО тільки за узгодженням з роботодавцем.

6.8. Не дозволяється робити зауважень педагогічним працівникам з приводу їх роботи під час проведення занять, у 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

навчальним процесом;

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

6.10. В приміщенні ЗДО забороняється:

- знаходитися у верхньому одязі і головних уборах;
- гучно розмовляти і шуміти в коридорі;
- палити на території дитячого закладу.

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;
- виплата премії;
- нагородження почесною грамотою;
- нагородження цінним подарунком.

7.2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації 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 попередньо узгоджуються з виборним органом первинної профспілкової організації і оголошуються в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

При застосуванні заходів заохочення забезпечується поєднання морального і матеріального стимулювання праці.

8. Стягнення за порушення трудової дисципліни:

8.1. Порушення трудової дисципліни, тобто свідомого невиконання або неналежного виконання 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 застосовано один з таких заходів стягнення:

- 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 також за появу на роботі в нетверезому стані.

Так само прогулом вважається неявка на роботу без поважної причини протягом усього робочого дня. 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 керівник повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником 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 з 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, визначені цими Правилами, до працівника не застосовуються.

8.9. Керівник має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд зборів працівників, які застосовують до членів колективу за порушення трудової дисципліни заходу громадського впливу (зауваження, суспільну догану).

8.10. Педагогічні працівники 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, у тому числі і не по місцю роботи, інші порушення норм моралі, які не відповідають соціальному статусу педагога.

Педагоги закладу можуть бути звільнені і 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. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу дошкільної освіти, не виконують посадових обов'язків, умов колективного договору або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства України за попередньою згодою з первинною профспілковою організацією.

8.12. Дисциплінарні стягнення до керівника закладу дошкільної освіти застосовуються відповідним відділом (управлінням) освіти, який має право їх призначати і звільняти з роботи.

8.13. Педагогічні працівники та інші працівники притягуються до дисциплінарної відповідальності безпосередньо керівником закладу.

8.14. Спори працівників на неправильне застосування дисциплінарних стягнень вирішуються комісією з трудових спорів ЗДО, судом у порядку, передбаченому чинним законодавством.

8.15. Колектив має право клопотати про дострокове зняття дисциплінарного стягнення чи припинення дії інших заходів, застосованих керівником закладу за порушення трудової дисципліни, якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і проявив себе як добропорядний працівник.

8.16. З правилами внутрішнього трудового розпорядку працівники ознайомлюються при прийомі на роботу. Правила вивішуються в закладі дошкільної освіти у спеціально визначеному місці.

Трошнуровано

трошнуровано



(наказуваний розірви)
отримали

Дж. Сала