

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ
КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Визнаючи даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься між роботодавцем та виборним органом в трудових відносинах, сторони домовились про наступне:

1. Колективний договір на 2024 - 2029 роки між роботодавцем ЗДО № 8 «Дзвіночок» в особі директора ЗДО № 8 «Дзвіночок», який має відповідні повноваження, та виборним органом первинної профспілкової організації ЗДО № 8 «Дзвіночок» - повноважним представником найманих працівників в особі Швайдер

Наталії Іванівни укладено **укладено 2024-2029 роки** в Україні, Законів України «Про соціальний діалог в Україні», «Про колективні договори і угоди», інших законів, підзаконних правових актів України, норм міжнародного права та свого Статуту, набирає чинності з моменту його підписання представниками

2. Зміни та доповнення до договору вносяться в обов'язковому порядку в зв'язку із змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, регіональної угоди з питань, що є предметом колективної угоди, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди.

3. Договір може бути розірваний або змінений тільки за домовленістю Сторін. Зміни з доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10 денний термін.

4. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що замінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору.

5. Цей колективний договір діє до прийняття нового колективного договору.

6. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу Протокол № 4 від 19.03.2024 року, і набуває чинності з дня його підписання.

7. Директор ЗДО № 8 «Дзвіночок» визнає вторинний орган первинної профспілкової організації єдиним представником всіх працівників ЗДО № 8 «Дзвіночок» в колективних переговорах.

м. Ужгород - 2024

РОЗДІЛ 1

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Колективний договір на 2024 - 2029 роки між роботодавцем ЗДО № 8 «Дзвіночок» в особі директора Пагулича Олега Йосиповича, який має відповідні повноваження, та виборним органом первинної профспілкової організації ЗДО № 8 «Дзвіночок» - повноважним представником найманих працівників в особі Шнайдер Наталії Іванівни укладено відповідно до Конституції України, Законів України «Про соціальний діалог в Україні», «Про колективні договори і угоди», інших законів, підзаконних правових актів України, норм міжнародного права та свого Статуту, набирає чинності з моменту його підписання представниками.

2. Зміни та доповнення до договору вносяться в обов'язковому порядку в зв'язку із змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, регіональної угоди з питань, що є предметом колективної угоди, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди.

3. Договір може бути розірваний або змінений тільки за домовленістю Сторін. Зміни й доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10 денний термін.

4. 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 .

5. Цей колективний договір діє до прийняття нового колективного договору.

6. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, **Протокол № 4 від 19.03.2024 року**, і набуває чинності з дня його підписання.

7. Директор ЗДО № 8 «Дзвіночок» визнає вторинний орган первинної профспілкової організації єдиним повноважним представником всіх працівників ЗДО № 8 «Дзвіночок» в колективних переговорах.

8. Положенням цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання роботодавцем, працівниками і виборним органом первинної профспілкової організації.

9. Дія колективного договору поширюються на всіх працівників установи незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими як для власника або уповноваженого ним органу, так і для працівників підприємства. Положення генеральної, галузевої, регіональної угод діють безпосередньо і є обов'язковими для всіх суб'єктів, що перебувають у сфері дії сторін, які підписали угоду.

- графіків відпусток;
- навчального навантаження;
- режиму роботи та розкладу занять;
- положення про виплату щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та її розподіл;
- положення про виплату пенсій.

2. Забезпечити ефективну діяльність ЗДО №8 «Дзвіночок», виходячи з обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи ЗДО №8 «Дзвіночок», поліпшення умови працівників.

3. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази ЗДО №8 «Дзвіночок», створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

4. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в установі освіти викладачів педагогічних навчальних закладів за отриманою спеціальністю, укласти з ними на строк не менше одного календарного місяця, а після укладати трудовий договір та установити їм навчальне навантаження в обсязі не більше кількості годин на ставку заробітної плати.

РОЗДІЛ 2

ВИРОБНИЧІ І ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Роботодавець зобов'язується:

1. Спрямувати діяльність керівника закладу на:

- розробку та суворе дотримання у закладі правил внутрішнього розпорядку, розроблених та затверджених відповідно до Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально - виховних закладів, затверджених МОН України № 455 від 20.12.1993р.;

- дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і часу відпочинку працівників;

- погодження з виборним органом первинної профспілкової організації, а саме:

- ✓ графіків відпусток;
- ✓ навчального навантаження;
- ✓ режиму роботи та розкладу занять;
- ✓ положення про виплату щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та її розподіл;
- ✓ положення про виплату премій.

2. Забезпечити ефективну діяльність ЗДО №8 «Дзвіночок», виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи ЗДО №8 «Дзвіночок», поліпшення становища працівників.

3. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази ЗДО №8 «Дзвіночок», створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

4. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в установі освіти випускників педагогічних навчальних закладів за отриманою спеціальністю, уклавши з ними на строк не менше одного календарного місяця, а після укласти трудовий договір та установивши їм навчальне навантаження в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати.

5. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

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

7. Звільнення працівників за ініціативою роботодавця здійснювати за попереднім погодженням із виборним органом первинної профспілкової організації згідно з чинним законодавством.

8. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома працівників нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

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

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

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

12. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством.

13. Розподіл навчального навантаження здійснювати з погодженням із виборним органом первинної профспілкової організації .

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

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

16. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації не пізніше 15 січня поточного року і доводити до відома працівників. Тривалість основної відпустки:

✓ асистента вихователя в інклюзивній групі - 56 календарних днів (згідно Постанови КМУ « про внесення змін до постанов КМУ від 14.04.1997 № 346 та від 14.06. 2000 № 963» від 29.07.2015 № 531,

✓ вихователям групи загального типу - 56 календарні дні (від 11 серпня 2021 р. № 839),

✓ практичний психолог – 42 календарні дні,

✓ інструктор з фізкультури – 42 календарні дні,

✓ музичний керівник – 42 календарні дні,

✓ вихователь – методист - 42 календарні дні,

✓ помічникам вихователя - 28 календарних дня (згідно до ч. 4 ст.30 Закону України « Про дошкільну освіту» від 11.07 2001 р.),

✓ техперсоналу - 28 календарних дня,

✓ директор – 42 календарні дні,

✓ бухгалтерії – 31 календарних днів.

17. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше, ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України "Про відпустки").

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

19. Надавати відпустку (або її частину) керівним і педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року №346).

20. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в т. ч. тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

21. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно з додатком №1343-6 від 19.05.2009 р.(ст. 182 Кодексу законів України про працю та ст. 19 Закону України "Про відпустки".

22. Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, жінкам, які всиновили дітей, батькам, які виховують дітей без

матерів (в тому числі і у разі тривалого їх перебування у лікувальному закладі), особам, які взяли під опіку дітей, надавати додаткову оплачувану соціальну відпустку тривалістю 10 (за наявності декількох підстав 17 календарних днів).

23. Відкликання працівників із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України "Про відпустки").

24. Відпустки у зв'язку з навчанням у вищих навчальних закладах та закладах післядипломної освіти (ст. 216 КЗпП України, ст. 15 Закону України «Про відпустки») — надається за умови успішного навчання, а її тривалість, залежно від конкретних обставин, складає від 10 календарних днів до чотирьох місяців.

25. Відповідно до частини другої статті 8 Закону України «Про відпустки» працівникам дошкільного закладу може встановлюватись щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, визначених колективним договором чи трудовим договором залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах.

26. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

27. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

7. У випадку порушень трудових прав членів Профспілки вживати заходів щодо їх усунення. В оперативному порядку інформувати працівників закладу про причини виникнення проблемних питань та відповідні заходи, якіті галузською Профспілкою.

8. Не допускати прийняття роботодавцем нормативних актів без дотримання процедури угодження або врахування думки профспілкового комітету первинної профспілкової організації, передбаченої чинним законодавством України, колективним договором та угодами.

Виборний орган первинної профспілкової

організації зобов'язується:

1. Представляти та захищати трудові, соціально-економічні права та законні інтереси працівників – членів Профспілки у відносинах з роботодавцем (уповноваженим ним органом), органами державної влади та місцевого самоврядування в судових органах.
2. Здійснювати громадський контроль за дотриманням у закладі законодавства про режим праці і відпочинку та своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу педагогічного (навчального) навантаження тощо. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.
3. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.
4. Усебічно використовувати передбачені чинним законодавством права та можливості щодо усунення причин та обставин, що спричинюють колективні трудові спори, з питань, що стосуються режиму праці і відпочинку. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.
5. Забезпечити співпрацю з адміністрацією закладу з метою попередження порушень норм законодавства.
6. Брати участь в організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників закладу.
7. У випадку порушень трудових прав членів Профспілки вживати заходів щодо їх усунення. В оперативному порядку інформувати працівників закладу про причини виникнення проблемних питань та відповідні заходи, вжиті галузевою Профспілкою.
8. Не допускати прийняття роботодавцем нормативних актів без дотримання процедури погодження або врахування думки профспілкового комітету первинної профспілкової організації, передбаченої чинним законодавством України, колективним договором та угодами .

Сторони колективного договору домовились, що:

1. у ЗДО № 8 «Дзвіночок» встановлено 5 денний робочий тиждень з 2 вихідними днями в суботу, неділю. Режим роботи закладу з 7.00 год. До 19.00 год.

2. Періоди, впродовж яких у закладі освіти не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчальної, виховної, методичної, організаційної та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором, відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього розпорядку.

3. Режим виконання навчальної, виховної, методичної, організаційної та іншої педагогічної діяльності регулюється правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти, програмами, індивідуальними планами робіт, іншими локальними актами, як безпосередньо в закладі освіти, так і за його межами.

РОЗДІЛ 3

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Роботодавець зобов'язується:

1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з вторинним органом первинної профспілкової організації - не пізніше як за 3 місяці до здійснення цих заходів.
2. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умов оплати праці.
3. Відповідно до ст. 15 Закону України "Про оплату праці" погоджувати з виборним органом первинної профспілкової організації умови оплати праці в установі. (Формулювання "за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації" означає, що виборний орган первинної профспілкової організації має право на рівних засадах з роботодавцем розглядати ті чи інші питання. Єдиною формою вираження погодження виборним органом первинної профспілкової організації є його рішення, прийняте більшістю голосів.)
4. Вчасно оформляти необхідні документи для табелювання працівників ЗДО №8 «Дзвіночок» на отримання заробітної плати у грошовому вираженні за місцем роботи згідно з ст. 115 КЗпП України.
5. Виплачувати працівникам установи заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи двічі на місяць в терміни:
 - за першу половину місяця - **13 числа поточного місяця;**
 - остаточний розрахунок - **28 числа поточного місяця.**
6. При співпаданні термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.
7. Забезпечити педагогічним працівникам диференціацію посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до кваліфікаційних категорій, встановлення підвищених посадових окладів (ставок заробітної плати) за педагогічні звання,

надбавок за почесні звання, успішне проходження сертифікації, роботу в інклюзивних групах тощо.

8. З метою підвищення престижності праці педагогічних працівників, забезпечити встановлення та виплату надбавки в граничному розмірі 30 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати), але не менше 5 відсотків, педагогічним працівникам закладу освіти, у межах фонду оплати праці з урахуванням підвищень посадового окладу. Надбавку встановити на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником (постанова Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» із змінами, внесеними згідно з Постановам КМ №88 від 25.03.2014, №23 від 11.01.2018). Розмір надбавки обчислюватиметься пропорційно обсягам роботи чи відпрацьованому робочому часу.

9. Забезпечити встановлення щомісячної надбавки за вислугу років працівникам, які обіймають педагогічні посади, відповідно ст. 61 Закону України «Про освіту» та Порядку виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 № 78 «Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», частини першої статті 25 Закону України «Про загальну середню освіту», частини другої статті 18 і частини першої статті 22 Закону України «Про позашкільну освіту»

10. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону України „Про освіту”, п. 8.3.1 Галузевої угоди).

11. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплат доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних та компенсаційних виплат, положень

12. Встановити мінімальну заробітну плату відповідно до ст.95 Закону України "Про оплату праці": при кожній виплаті заробітної плати повідомляти

працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати(ст. 110 КЗПП України).

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

- заміщення тимчасово відсутніх педагогів ;
- роботу вихователів, помічників вихователів, що залишаються працювати на

другу зміну з причин невиходу на роботу змінника.

14. На підставі п. 52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти директор закладу має право встановлювати доплати за перевищення наповнюваності груп в межах фонду заробітної плати.

15. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.(ст.115 Кодексу законів про Працю. Остання редакція 2012 р.)

16. Надавати щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам навчальних закладів за суміжну працю, зразкове виконання службових обов'язків згідно "Положення про преміювання" від 5.06.2000р. №898 та ст.57 Закону України "Про освіту", абзац 9 (додаток 3).

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

Роботодавець зобов'язується:

1. Здійснювати громадський контроль за додержанням в закладі законодавства про працю, зокрема, за виконанням договірних гарантій з оплати праці та термінів її виплати (ст. 259 КЗпП України).
2. Реагувати на безпідставне скасування або зменшення педагогічним працівникам окремих видів доплат та надбавок.
3. Забезпечувати взаємодію з органами місцевого самоврядування, виконавчої влади, органами державного нагляду, міською організацією профспілки працівників освіти і науки України для вирішення питань, пов'язаних із реалізацією права працівників на своєчасну і в повному обсязі оплату праці.
4. Сприяти в наданні працівникам закладу необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.
5. Представляти інтереси працівника при розгляді трудового спору в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).
6. Провести аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробити ефективні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.
7. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками Закону України "Про охорону праці", нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів обладнання та вентиляції.
8. Забезпечити організацію проведення періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, у тому числі зайнятих на важких і шкідливих роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, двічі на рік. За проходження медичного огляду зберігати за працівниками місце роботи (закладу) і середній заробіток (ст. 17 Закону України "Про охорону праці", Порядок проведення медичних оглядів працівників певних категорій, затверджений наказом

РОЗДІЛ 4

ОХОРОНА ПРАЦІ

Роботодавець зобов'язується:

1. Забезпечити виконання вимог щодо створення безпечних умов освітнього процесу відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Законів України «Про освіту», «Про охорону праці», наказу Міністерства освіти і науки України від 26.12.2017 № 1669 «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» та інших нормативно-правових актів.
2. Перед початком навчального року, а також періодично протягом навчального року перевіряти технічний стан обладнання та устаткування навчальних приміщень закладу освіти;
3. Уживати заходів щодо приведення інженерно-технічних комунікацій, устаткування, обладнання у відповідність до чинних стандартів, правил, норм з охорони праці в межах кошторисних призначень.
4. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів зі створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.
5. Провести аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.
6. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України "Про охорону праці", нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово - попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.
7. Забезпечити організацію проведення періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, у тому числі зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, двічі на рік. За час проходження медичного огляду зберігати за працівниками місце роботи (посаду) і середній заробіток (ст. 17 Закону України „Про охорону праці”, Порядок проведення медичних оглядів працівників певних категорій, затверджений наказом

Міністерства охорони здоров'я України від 21.05.2007 № 246, наказом Міністерства 22 охорони здоров'я України від 23.07.2002 № 280 "Щодо організації проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів працівників окремих професій, виробництв і організацій, діяльність яких пов'язана з обслуговуванням населення і може призвести до поширення інфекційних хвороб")

8. При настанні під час освітнього процесу нещасних випадків, вживати заходів, передбачених Порядком розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 № 337, та Положенням про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 16.05.2020 № 659.

9.Зберігати за працівниками, які втратили працездатність внаслідок нещасного випадку на виробництві або професійного захворювання, місце роботи (посаду) та середню заробітну плату за весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання поточної роботи провести його навчання і перекваліфікацію, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій (ст. 9 Закону України „Про охорону праці”).

10. Відшкодувати працівнику шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі втрачений заробіток відповідно до законодавства , а також:: сплачувати потерпілому (членам сім'ї та утриманцям загиблого) одноразову допомогу відповідно до ст. 11 Закону України "Про охорону праці".

10. Провести атестацію робочих місць за умовами праці (постанова КМУ від 01.08.1992р. №442).

Виборний орган первинної профспілкової організації зобов'язується:

1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних та нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям іншими засобами індивідуального та колективного захисту, дотриманням працівниками вимог інструкцій з охорони праці.

2. Вимагати від роботодавця, у разі загрози життю або здоров'ю працівників, негайного припинення робіт на робочих місцях на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

3. Брати участь у роботі комісій з розслідування нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою ушкодження здоров'я учасників освітнього процесу.

РОЗДІЛ 5

СОЦІАЛЬНО - ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ.

Роботодавець зобов'язується:

1. Створити умови для проходження педагогами - жінками, які мають дітей віком до 14 років курсів підвищення кваліфікації та перепідготовки за місцем проживання без направлення їх у відрядження.
2. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.
3. Забезпечити підготовку та подання документів, необхідних для призначення пенсій працівникам закладу.
4. Забезпечити надання педагогічним працівникам закладу освіти відповідно до ст.ст.57,61 Закону України «Про освіту»: - щорічної грошової винагороди в розмірі до посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків - допомоги на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки; - надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи (
5. Угодою на державному рівні регулюються основні принципи і норми реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин, зокрема щодо:
 - гарантіям праці та забезпеченні продуктивної зайнятості;
 - мінімальним соціальним гарантіям оплати праці і доходів всіх груп і верств населення, які забезпечували б достатній рівень життя;
 - розміру прожиткового мінімуму, мінімальних нормативів;
 - соціальному страхуванню;
 - трудових відносин, режиму роботи та відпочинку;
 - умовам охорони праці та навколишнього природного середовища;
 - задоволенню духовних потреб населення;
 - умов зростання фондів оплати праці та встановлення міжгалузевих співвідношень в оплаті праці. (Частина перша статті доповнено абзацом дев'ятим згідно із Законом N 20/97-ВР від 23.01.97)

Виборний орган первинної профспілкової організації зобов'язується:

РОЗДІЛ 6

1. Забезпечити організацію роз'яснювальної роботи в первинній профспілковій організації щодо трудових прав, пенсійного забезпечення працівників закладу, соціального страхування, надавати членам Профспілки відповідну безкоштовну правову допомогу.

2. Сприяти організації санаторно – курортного лікування та відпочинку застрахованих осіб (членів профспілки) та членів їх сімей, перш за все тих, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворий, і тих, хто перебуває на диспансерному обліку.

3. Забезпечити виділення профспілкових коштів для реалізації програм оздоровлення дітей працівників освіти в літній період.

4. Організувати вечори відпочинку, присвячені професійним святam, 8 Березня, Нового року тощо

РОЗДІЛ 6

Гарантії діяльності виборного органу первинної профспілкової організації.

Роботодавець зобов'язується:

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.
2. Вводити до складу колегій, атестаційних комісій, робочих та дорадчих органів представників Профспілки.
3. Згідно з заявами членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перераховувати їх протягом 7 днів після виплати зарплати.
4. Забезпечити звільнення від основної роботи представників або позаштатних працівників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також;: на час короткострокового навчання зі збереженням зарплати.
5. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.
6. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також: гарантії, компенсації і соціально - побутові пільги, встановлені в колективному договорі.
7. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також: до усіх підрозділів і служб установи (їдальня, медичний кабінет) для здійснення вторинним органом первинної профспілкової організації наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

Виборний орган первинної профспілкової організації зобов'язується:

Контроль за виконанням колективного договору

1. Посилити роз'яснювальну роботу щодо діяльності Профспілки працівників освіти і науки України, її виборних органів щодо захисту членів Профспілки шляхом підвищення ролі профспілкових зборів, активізації роботи постійних комісій профкому, оперативного інформування членів Профспілки різноманітними засобами зв'язку.
2. Своєчасно доводити до відома членів первинної профспілкової організації зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних прав та інтересів працівників освіти.
3. Спрямувати роботу профспілкового комітету та його постійних комісій на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, розподілу навчального навантаження, за додержанням в закладі трудового законодавства.
4. Проводити роз'яснювальну роботу щодо трудових прав та гарантій працівників закладу, а також методів і форм їх захисту безпосередньо в трудовому колективі.
5. Ініціювати проведення переговорів, консультацій, зустрічей з адміністрацією закладу щодо укладення колективного договору, перегляду його норм, внесення до нього змін і доповнень, звіту про його виконання.
6. Представляти інтереси членів первинної профспілкової організації при розгляді їх трудових спорів у комісіях по трудових спорах, судах.

РОЗДІЛ 7

Контроль за виконання колективного договору

Сторони зобов'язуються:

1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити термін їх виконання.
2. Періодично проводити зустрічі роботодавця і виборного органу первинної профспілкової організації, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.
3. Двічі на рік (травень, січень) спільно аналізувати хід виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови виборного органу первинної профспілкової організації про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.
4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.
5. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Директор ЗДО №8 «Дзвіночок»



Олександр ПАГУЛИЧ

Голова виборного органу

первинної профспілкової організації



Наталія ШНАЙДЕР

М.П.

Додаток № 1

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова ВО ІНШО ЗДО №8 «Дзвіночок»

Директор ЗДО №8

«Дзвіночок»

Наталія ШНАЙДЕР

Олег ПАГУЛИЧ

Тривалість щорічної основної відпустки педагогічних працівників та інших працівників ЗДО №8 «Дзвіночок»:

Внести зміни відповідно до Постанови КМУ від 11 серпня 2021 р. № 839 « Про внесення зміни у додаток до Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам»

| Посада | Тривалість щорічної відпустки (календарних днів) |
|---|--|
| I. Педагогічні працівники: | |
| Директор | 42 |
| Вихователь-методист | 42 |
| Керівник - музичний | 42 |
| Вихователі | 56 |
| Практичний психолог | 42 |
| Інструктор з фізкультури | 42 |
| Керівник гуртка | 42 |
| Асистент вихователя в інклюзивній групі | 56 |
| II. Інші працівники: | |
| Головний бухгалтер | 24 |
| Бухгалтер | 24 |
| Помічник вихователя | 28 |
| Медична сестра | 24 |
| Завгосп | 24 |
| Шеф-кухар | 24 |
| Діловод | 24 |
| Комірник та інші працівники | 24 |
| Технічний персонал | 24 |
| Особам з інвалідністю I та II груп | 30 |

Примітка: особам з інвалідністю I та II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів (частина 7 статті 6 Закону України «Про відпустки»); відпустка помічника вихователя – 28 календарних днів (пункт 4 ст.30 Закону України «Про дошкільню освіту»)

Додаток № 2

ПОГОДЖЕНО

Голова ВО НПО ЗДО №8 «Дзвіночок»

«Дзвіночок»

Наталія ШНАЙДЕР

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ЗДО №8

Олег ПАГУЛИЧ

Списки посад згідно штатного розпису, які мають право на додаткову відпустку та доплату до посадового окладу.

Згідно постанови КМУ №1298 розмір доплати за використання дезинфікуючих засобів –10% посадового окладу – прописний у підпункті «г» підпункту 3 пункту 3 постанови 1298. Дублюють цю норму галузеві накази, які визначають умови оплати освітян, медиків, бібліотекарів, соціальних працівників тощо.

Постановою від 10.07.2019 № 695 «Про внесення змін до постанови від 11.01.2018 №22 з 1.09.2019 педагогічним працівникам підвищуються посадові оклади на 10%.

«Про встановлення стимулюючої надбавки за складність та напруженість у роботі педагогічним та іншим працівникам, які працюють у інклюзивних групах» - у розмірі 20%.

«Про встановлення надбавки за престижність праці педагогічним працівникам» - у розмірі 30%.

«Встановлення надбавок за складність і напруженість у роботі» - у розмірі 50% доплати за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт.

Визначені доплати встановлюються працівникам за умови виконання ними роботи меншою чисельністю працівників, ніж встановлено нормами (нормативами).

| Назва професії | Тривалість додаткової відпустки за шкідливі та особливі умови праці | Доплата за шкідливі умови праці (техпрацівникам) педагогічним працівникам за інклюз. групи | Надбавка за престижність педагогічним працівникам | Надбавка за складність і напруженість |
|----------------------------------|---|--|---|---------------------------------------|
| Прибиральник службових приміщень | 4 | 10% | | |
| Машиніст із прання та ремонту | 4 | 10% | | |
| Кухарі, кухонні працівники | 4 | 12% | | |
| Помічник вихователя | - | 10% | | |
| Сторожа за нічні чергування | - | 40% | | |
| Оператор котельні | | 40% | | |
| Медична сестра | | 10% | | |
| Завідувач господарством | | | | |
| Директор | - | | | 50% |
| Вихователь-методист | - | | 30% | 50% |
| Вихователі загального типу груп | - | | 30% | |
| Вихователі інклюзивного типу | - | 20% | 30% | |
| Асистент вих. інклюзивної групи | - | 20% | 30% | |
| Практичн. психолог (за год. | - | 20% | 30% | |
| Фізінструктор (за год.роб.) | - | 20% | 30% | |
| Муз керівник (за год.роб.) | - | 20% | 30% | |
| Керівник гуртка | - | 20% | 30% | |
| Головний бухгалтер, бухгалтер | | | | 50% |

Примітки: асистент вихователя, вихователь, помічник вихователя інклюзивної групи має надбавку у розмірі 20% до посадового окладу згідно ЄТС; практичний психолог, інструктор з фізкультури, музичний керівник - мають надбавку у 20% розмірі до посадового окладу згідно ЄТС за відпрацьовані години з відповідною групою дітей.

Додаток № 3

ПОГОДЖЕНО

Голова ВО НПО ЗДО №8 «Дзвіночок»

«Дзвіночок»

Наталія ШНАЙДЕР

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ЗДО №8

Олена ПАГУЛИЧ

Перелік посад працівників системи Міністерства освіти України.

Постанова Кабінету Міністрів України від 13. 05. 2003 № 679 про право на додаткову відпустку за ненормований робочий час.

| Назва посади | Тривалість щорічної відпустки (календарних днях) |
|--------------------------|--|
| Директор | 7 |
| Головний бухгалтер | 7 |
| Бухгалтер | 7 |
| Медична сестра | 4 |
| Завідуючий господарством | 4 |
| Комірник | 4 |
| Діловод | 4 |

Примітка:

Ненормований робочий день - це особливий режим робочого часу, який встановлюється для певних категорій працівників у разі неможливості нормування часу трудового процесу. У разі потреби ця категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу (ця робота не вважається надурочною).

Міра праці в цьому випадку визначається не тільки тривалістю робочого часу, але також колом обов'язків і обсягом виконаних робіт (навантаженням).

На працівників з ненормованим робочим днем поширюється встановлений режим робочого часу. У зв'язку з цим систематичне залучення працівників до роботи понад встановлену тривалість робочого часу не допускається.

Ненормований робочий день застосовується для осіб, праця яких не піддається точному обліку в часі; осіб, які розподіляють час роботи на свій розсуд.

Ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботі неповним робочим днем. Для працівників, які працюють на умовах неповного робочого тижня, ненормований робочий день може застосовуватися.

Додаток № 4

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ЗДО №8

ПОГОДЖЕНО

Голова ВО ШО ЗДО №8 «Дзвіночок»

«Дзвіночок»

Наталія ШНАЙДЕР



1. Положення про преміювання працівників ЗДО №8 «Дзвіночок».

Порядок створення фонду матеріального заохочення.

1.1. Положення про преміювання та матеріальне заохочення (далі – Положення) ЗДО №8 «Дзвіночок» розроблено відповідно до Законів України від: 23 травня 1991 р. № 1060-ХІІ «Про освіту» (зі змінами), від 31 січня 2001 р. № 78 «Порядок виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти» (зі змінами), від 30 серпня 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» (зі змінами), наказу Міністерства освіти і науки України 26 вересня 2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 3 жовтня 2005 р. за № 1130/11410 (зі змінами).

1.2. Положення запроваджується з метою:

- зацікавленості педагогічних і непедагогічних працівників у виявленні та реалізації резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, виходячи з їх ролі у діяльності ЗДО №8 «Дзвіночок» кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних ними робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;
- активного залучення працівників ЗДО №8 «Дзвіночок» до участі в оцінці результатів праці кожного;
- соціального захисту працівників ЗДО №8 «Дзвіночок» щодо матеріальної підтримки у скрутних життєвих ситуаціях;

- для вирішення соціально-побутових питань;
- допомоги на оздоровлення.

1.3. Джерела формування фонду преміювання та матеріального заохочення в ЗДО №8 «Дзвіночок»

- кошти загального фонду місцевого бюджету;
- економія фонду оплати праці по загальному фонду місцевого бюджету, в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на відповідний рік для всіх працівників.

1.4. Норми цього Положення реалізуються в ЗДО №8 «Дзвіночок» тільки в межах наявних коштів та кошторису, не допускаючи при цьому утворення кредиторської заборгованості по оплаті праці.

1.5. Зміни та доповнення до Положення вносяться у встановленому порядку в разі відповідних змін у законодавстві, що суттєво впливають на його реалізацію у діяльності ЗДО №8 «Дзвіночок».

1.6. Працівників за наказом керівника ЗДО №8 «Дзвіночок» може бути частково або повністю позбавлено премії у зв'язку з такими обставинами:

- невиконання або неналежне виконання обов'язків, покладених на них посадовими інструкціями;
- недотримання виконавчої дисципліни (порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих на виконання, в тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання);
- наявності зауважень з боку керівництва закладу, недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на роботі в нетверезому стані, порушення встановленого режиму роботи, запізнення на роботу, передчасне залишення роботи, догана);
- грубого порушення, невиконання або неналежне виконання господарських договорів;
- у випадку притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності.

1.7. Спори з питань оплати праці, преміювання та матеріального заохочення розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. Види, напрями, показники, розміри та строки преміювання та матеріального заохочення

2.1. Матеріальне заохочення (стимулювання) праці усіх працівників ЗДО

№8 «Дзвіночок» здійснюється за такими видами та напрямками:

2.1.1. Преміювання:

- 1) за підсумками календарного місяця, за індивідуальні результати роботи окремих працівників з урахуванням їх особистих якостей, ставлення до праці;
- 2) за підсумками кварталу;
- 3) за підсумками року з урахуванням результатів науково-педагогічної, виробничої, господарської, фінансово-економічної діяльності;
- 4) окремих працівників ЗДО №8 «Дзвіночок» за підготовку до нового навчального року та його завершення;
- 5) окремих працівників за виконання особливо важливих виробничих завдань, що виконувались за дорученням керівництва, за умови своєчасного та якісного виконання поставленого завдання. Розмір (конкретна сума або відсоток) премії визначається керівником та погоджується з профспілковим комітетом залежно від обсягу, терміновості та важливості завдання;
- 6) у зв'язку з ювілейними датами працівників у ЗДО №8 «Дзвіночок»;
- 7) у зв'язку з державними, професійними, святковими та релігійними датами (Великдень, День працівника освіти, День працівника дошкілля, ювілейні дати ЗДО №8 «Дзвіночок», День Незалежності України, День Конституції України, День бухгалтера, Міжнародний жіночий день, Новорічні свята, День українського козацтва тощо);

2.2. Показники преміювання.

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

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

2.3. Премія працівникам ЗДО №8 «Дзвіночок» нараховується за час, фактично відпрацьований у періоді, за який нараховується премія, за винятком випадку звільнення працівника до закінчення періоду, за який виплачується премія.

2.4. Премії не виплачують працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання з метою підвищення кваліфікації, а також в інших випадках, коли згідно з чинним законодавством виплати проводяться виходячи із середньої заробітної плати.

2.5. Премії нараховуються відповідно до посадового окладу з урахуванням усіх видів надбавок та доплат відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи та(або) встановлюються в конкретних розмірах. Премії, що виплачуються одному працівнику, максимальними розмірами не обмежуються.

2.6. Преміювання працівників у зв'язку з державними, професійними та святковими або ювілейними датами встановлюється у розмірі до посадового окладу.

2.7. Розмір преміювання педагогічних та непедагогічних працівників визначається керівником за погодженням з ПК ЗДО №8 «Дзвіночок».

3. Позбавлення преміювання (або часткове):

- працівникам, що мають адміністративні стягнення, премії не призначаються;

- створення конфліктних ситуацій в закладі;

- відмова від виконання суспільних доручень;

- поява на робочому місці в нетверезому стані;

- поява на робочому місці з запахом спиртного;

- самовільне залишення роботи;

- викрадання матеріальних цінностей.

ПОГОДЖЕНО

Голова ВО ІННО ЗДО №8 «Дзвіночок»



Наталія ШНАЙДЕР

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ЗДО №8



Олег ПАГУЛИЧ

Комплексні заходи з охорони праці на 2024 рік.

| | |
|---|-------------------------|
| Про роботу адміністрації і профкому навчально - виховного закладу щодо створення належних умов праці, забезпечення виробничої санітарії, норм теплового і світлового режиму. | Постійно |
| Перевірити стан інструктування та навчання членів колективу з питань охорони праці. | Постійно |
| Здійснювати контроль за виконанням заходів з охорони праці і техніки безпеки передбачених колективним договором. | Постійно |
| Систематично проводити аналіз стану охорони праці та невиробничого травматизму. | Постійно |
| Проаналізувати роботу з охорони праці та медичного обслуговування у навчально-виховному закладі. | Кінець навчального року |
| Спільно з адміністрацією організувати медичний огляд працівників навчально-виховного закладу. | Постійно |
| Провести навчання з питань охорони праці на тему: «Електробезпека, основні заходи по забезпеченню електробезпеки». Систематично перевіряти стан охорони праці у господарських приміщеннях. | Протягом року |
| За кошти установи організувати проведення періодичних медичних оглядів працівників. | Постійно |

ПОГОДЖЕНО

Голова ВО НПО ЗДО №8 «Дзвіночок»



Наталія ШНАЙДЕР

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ЗДО №8



Олег ПАГУЛИЧ

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку для працівників

ЗДО №8 «Дзвіночок»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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 з урахуванням суспільних потреб.

В навчальному закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і з необхідною умовою організації ефективної праці навчального процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

2. Ці правила поширюються на ЗДО № 8 «Дзвіночок».

3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників ЗДО № 8, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах.

4. Усі питання, пов'язані з застосуванням правил внутрішнього розпорядку розв'язує директор ЗДО в межах наданих йому повноважень, а у випадках,

передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

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

Працівники закладів та установ освіти приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурентній основі відповідно до чинного законодавства.

2. При прийнятті на роботу власник або уповноважений ним орган /директор/ 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.

3. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку /диплом, атестат, посвідчення/, копії яких завіряються керівником закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника.

4. Особи, які приймаються на роботу в ЗДО, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дошкільній установі.

5. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

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

7. Працівники закладів та установ освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

8. Прийняття на роботу оформляється наказом директора ЗДО, якій оголошується працівнику під розписку.

На осіб, які попрацювали понад один день, ведуться трудові книжки.

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника завідувачем ЗДО або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Міністерством праці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в ЗДО № 8 «Дзвіночок».

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора ЗДО №8 «Дзвіночок».

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

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідним для роботи засобами;

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

д) припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

Розірвання трудового договору з ініціативи директора ЗДО або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

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

б) Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках

в) ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється

г) у відповідності з чинним законодавством.

Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу освіти.

Директор ЗДО, або уповноважений ним орган зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформляти 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.

III. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ЗДО № 8

«Дзвіночок»

1. Педагогічні працівники мають право на:

- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічних ініціатив;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;

2. Працівники закладу освіти зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим; вимоги статуту закладу освіти і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей дошкільного віку бережливе ставлення до навчально-виховного закладу.

- працівники ЗДО № 8 «Дзвіночок» повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

3. Педагогічні працівники заклад дошкільної освіти повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння вихованцями програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей дітей;
- настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей;
- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних духовних, історичних цінностей України, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- додержуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини;

- захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

4. Коло обов'язків робіт, що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку.

визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;

організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і в інших навчальних закладах – на заняттях, методичних об'єднаннях, семінарах;

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

звіряти до відома педагогічних працівників у кінці навчального року /до початку відпустки педагогічне навантаження в наступному навчальному році/;

видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;

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;

дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби масової інформації, зокрема засоби управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ

Роботодавця ЗДО № 8 «Дзвіночок»

1. Директор ЗДО зобов'язаний:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників ЗДО відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;
- організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і в інших навчальних закладах – на заняттях, методичних об'єднаннях, семінарах;
- укладати і розривати угоди, контракти з керівниками структурних підрозділів, педагогічними та науковими працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України «Про освіту» та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року № 293;
- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року /до надання відпустки/ педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;
- 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;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

- додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників ЗДО;

- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан дошкільного виховного закладу;

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

3. Час роботи і закінчення роботи і обідньої перерви встановлюється для працівників режимом дошкільного навчального закладу та графіками працівників.

4. За погодженням з професійним комітетом деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

5. При відсутності педагога або іншого працівника ЗДО керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

6. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

7. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора ЗДО з дозволу ВО НПО. Робота у вихідний день може компенсуватись за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у відповідному розмірі.

8. Керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до чергування в ЗДО.

9. Графік чергування і його тривалість затверджує завідувач ЗДО за погодженням з педагогічним колективом і професійним комітетом.

10. 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.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

1. Для працівників ЗДО установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Тривалість щоденної зміни визначена графіком змінності, затвердженим керівником ЗДО за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації з додержанням тривалості робочого тижня та згідно з поданими заявами.

П'ятиденний робочий тиждень встановлено за погодженням з відділом освіти.

2. В межах робочого дня педагогічні працівники ЗДО повинні вести всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану.

3. Час роботи і закінчення роботи і обідньої перерви встановлюється для працівників режимом дошкільного навчального закладу та графіками працівників.

4. За погодженням з профспілковим комітетом деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

5. При відсутності педагога або іншого працівника ЗДО керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

6. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

7. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора ЗДО з дозволу ВО ППО. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у відповідному розмірі.

8. Керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до чергування в ЗДО.

9. Графік чергування і його тривалість затверджує завідувач ЗДО за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

10. 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.

11. Надання відпустки керівнику закладу освіти оформляється наказом відділу освіти, а іншим працівникам – наказом закладу дошкільної освіти.

12. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

13. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодше вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

14. Педагогічним працівникам забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- б) подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків.

15. Забороняється в робочий час:

а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом.

б) відволікання працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти.

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

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.

4. Заохочення оголошується в наказі доводяться до відома всього колективу ЗДО і заносяться до трудової книжки працівника.

5. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором ЗДО або уповноваженим органом безпосередньо після виявлення провини але не пізніше однієї місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

6. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня винесення рішення.

7. За одне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

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

9. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде накладено нового дисциплінарного стягнення, то він звільняється таємно від нього від дисциплінарного стягнення.

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано

один з таких заходів стягнення:

а) догана;

б) звільнення.

2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п.3,4,7,8 ст.40, ст.41 Кодексу Законів про працю України.

3. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняти на роботу /обрання, затвердження, призначення на посаду/ даного працівника.

4. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і на звільненні від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є.

5. До застосування дисциплінарного стягнення завідувач ЗДО повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

6. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором ЗДО або уповноваженим органом безпосередньо після виявлення провини але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

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

8. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

9. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі /розпорядженні/ і повідомляється працівникові під розписку.

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

11. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

12. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовується.

13. Директор ЗДО має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

1. Скорочення здійснюється згідно з КЗпП України, ст.40.

2. Переважне право на залишення на роботі у зв'язку зі змінами в організації закладу дошкільної освіти мають працівники:

- а) з більш високою кваліфікацією та якістю роботи;
- б) сімейні – за наявності двох і більше утриманців;
- в) в сім'ї яких немає інших членів із самостійним заробітком;
- г) які мають більший стаж роботи в ЗДО.

Склад уповноважених осіб, які бали участь у колективних переговорах

Протоколу № 1
Загальних зборів працівників

від 19 березня 2024 р.

присутніх 45 чоловік

- Пагулич Олег Йосипович – директор ЗДО № 8 «Дзвіночок», голова робочої комісії
- Дужар Олена Вікторівна – завідувач господарством, секретар робочої комісії
- Сікса Яна Михайлівна – в.о. головного бухгалтера, член робочої комісії
- Лендел Світлана Василівна – вихователь, член робочої комісії
- Шнайдер Наталія Іванівна – голова ВО ППО, член робочої комісії

Порядок денний:

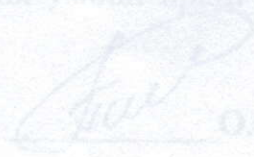
- 1. Про затвердження положень Колективного договору.
- 2. Обговорення проекту нового Колективного договору на 2024-2029.
- 3. Внесення змін до проекту нового Колективного договору.

3. Слухався директор ЗДО №8 Пагулича О.Й. про зміни до проекту колективного договору на 2024-2029 рік між роботодавцем Закладу дошкільної освіти №8 «Дзвіночок» м. Ужгород, територіального розвитку Ужгородської міської ради м. Ужгородської області, виборним органом єдиної професійної організації владу дошкільної освіти №8 «Дзвіночок» загального розвитку м. Ужгородської міської ради м. Ужгородської області.

Висновки:

- 1. Було затверджено список виборних осіб до складу робочої комісії.
- 2. Комісія з питань тривалості освіти в м. Ужгороді педагогічних працівників.
- 3. Внесено змін до проекту нового Колективного договору.

Директор ЗДО №8 «Дзвіночок»



Олег ПАГУЛИЧ

Голова виборного органу
єдиної професійної організації



Наталія ШНАЙДЕР

Витяг з протоколу № 1
Загальних зборів працівників
Закладу дошкільної освіти №8 «Дзвіночок»
загального розвитку Ужгородської міської ради Закарпатської області

від 19 березня 2024 р.

присутніх 45 чоловік

Порядок денний:

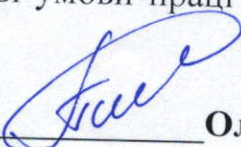
1. Про виконання положень Колективного договору.
2. Обговорення проекту нового Колективного договору на 2024-2029.
3. Внесення змін у проект нового Колективного договору.

3. Слухали: директора ЗДО №8 Пагулича О.Й. про зміни до проекту Колективного договору на 2019-2024 рр. між роботодавцем Закладу дошкільної освіти №8 «Дзвіночок» загального розвитку Ужгородської міської ради Закарпатської області та виборним органом первинної профспілкової організації Закладу дошкільної освіти №8 «Дзвіночок» загального розвитку Ужгородської міської ради Закарпатської області.


Вирішили:

1. Внести зміни щодо списку посад, які мають право на доплату до посадового окладу.
2. Внести зміни щодо тривалості основної відпустки педагогічних працівників згідно постанови КМУ від 11.08.2021 № 839.
3. Внести зміни щодо доплати за шкідливі умови праці шляхом вводу нової посади – оператор котельні.

Директор ЗДО №8 «Дзвіночок»


Олег ПАГУЛИЧ

Голова виборного органу
первинної профспілкової організації


Наталія ШНАЙДЕР

Звіт з протоколу № 1
З'являння зборів працівників
закладу дошкільної освіти №8 «Дзвіночок»

затверджено рішенням Ужгородської міської ради закарпатської області

від 19 березня 2024 р.

присутніх 42 вчителів

Трохуєвською
та професором
46 ажури



[Signature]
Олег ПАВЛЮК

[Signature]
Наталья ШИНАДЕР

Голова виборчого органу
педагогічної професійної організації