

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Колективний договір між роботодавцем та професійною спілковою організацією ЗДО №20 як представником найманих працівників ЗДО №20 комбінованого типу відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Галузевої, обласної та районної галузевих угод, інших законодавчих актів України.

1. Сторони Колективного договору та їх повноваження

1.1. Визначаючи даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин, сторони домовилися:

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**між роботодавцем****ЗДО №20 комбінованого типу****Профспівковою організацією****та працівниками закладу****ЗДО №20 комбінованого типу****на 2024 – 2029 роки**

1.2. Сторонами колективного договору є:
- Роботодавець закладу ЗДО №20 комбінованого типу, яка представляє одну зі сторін;
- представник трудового колективу закладу ЗДО №20 комбінованого типу, який є представником всіх працівників закладу в колективних переговорах.

1.3. Роботодавець закладу ЗДО №20 комбінованого типу визначив Сідух Аллу Михайлівну як представника профспівкової організації єдиним повноважним представником всіх працівників закладу в колективних переговорах.

1.4. Для колективного договору поширюється на всіх працівників закладу.

1.5. Сторони беруть на себе зобов'язання булувати свої взаємовідносини на основі принципів соціального партнерства: намітності, представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості як під час переговорів (дискусій) для укладення колективного договору, внесення в нього змін і доповнень, так і при вирішенні всіх питань у галузі соціально-економічних і трудових відносин, що виникли в ході його виконання.

При цьому:

• Працівники колективу беруть на себе зобов'язання сприяти ефективній роботі методами, усвідомлюючи відповідальність за результати своєї діяльності з керівником закладу цілей та необхідність підвищення якості та результативності педагогічної праці.

• Керівник закладу бере на себе зобов'язання виконувати вимоги чинного законодавства України, зокрема законодавства про колективні договори і угоди, про працю, про освіту та виконувати зобов'язання цього договору.

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Протокол загальних зборів
трудового колективу
ЗДО №20 комбінованого типу
« 24 » вересня 2024 р. № 1

РОЗДІЛ І.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Колективний договір між роботодавцем та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації ЗДОН №20 який є повноважним представником найманих працівників ЗДО №20 комбінованого типу, укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Галузевої, обласної та районної галузевих угод, інших законодавчих актів України.

1. Сторони Колективного договору та їх повноваження

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

1.2. Сторонами колективного договору є:

- Роботодавець закладу дошкільної освіти в особі директора Ковач Марії Дмитрівни, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження з однієї сторони;
- представник трудового колективу в особі Сідун Алли Михайлівни з другої сторони.

1.3. Роботодавець закладу дошкільної освіти №20 комбінованого типу визнає Сідун Аллу Михайлівну первинної профспілкової організації єдиним повноважним представником всіх працівників закладу в колективних переговорах.

1.4. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників закладу.

1.5. Сторони беруть на себе зобов'язання будувати свої взаємовідносини на основі принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості як під час переговорів (консультацій) для укладення колективного договору, внесення в нього змін і доповнень, так і при вирішенні всіх питань у галузі соціально-економічних і трудових відносин, що виникли в ході його виконання.

При цьому:

- Працівники колективу беруть на себе зобов'язання сприяти ефективній роботі методами, усвідомлюючи відповідальність за реалізацію спільних з керівником закладу цілей та необхідність підвищення якості та результативності педагогічної праці.

- Керівник закладу бере на себе зобов'язання дотримуватися вимог чинного законодавства України, зокрема законодавства про колективні договори і угоди, про працю, про освіту та виконувати зобов'язання цього договору.

1.2. Сфера дії Колективного договору

1.2.1. Колективний договір (далі – Договір) укладений на двосторонній основі згідно з Законами України:

- Про освіту;
- Про дошкільну освіту
- Про колективні договори і угоди;
- Про оплату праці;
- Про Державний бюджет України;
- Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;
- Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок військової агресії РФ;
- Про охорону праці;
- Про зайнятість населення;
- Про підприємства України;
- Про відпустки;
- Про соціальне страхування;
- Про пенсійне забезпечення;
- Про порядок вирішення колективних трудових спорів та інші.

1.2.2. Його положення і норми діють безпосередньо і є обов'язковими як мінімальні гарантії для застосування та вирішення питань регулювання соціально-економічних і трудових відносин, що є предметом цього Договору.

1.2.3. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства та з ініціативи однієї зі сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

1.2.4. Цим Договором Сторони визначили узгоджені між ними позиції і дії, коло своїх повноважень, а також відтворюють у Договорі відповідні положення Конституції та окремих законів України, нормативних актів Кабінету Міністрів України, Міністерства праці і соціальної політики України, Міністерства фінансів України, Міністерства освіти і науки України, які мають особливе значення для регулювання правовідносин роботодавця з працівниками.

1.2.5. Сторони домовились про те, що нові законодавчі або нормативно-правові акти, Генеральна і галузева угоди, що поліпшують умови, оплату і охорону праці, забезпечують більш високі гарантії, компенсації та пільги, ніж передбачені Договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями цього Договору і вносяться до нього за згодою сторін без проведення переговорів.

1.2.6. Жодна сторона протягом дії Договору не може в односторонньому порядку: вносити до нього зміни або доповнення; припиняти виконання взятих на себе зобов'язань; не виконувати або не дотримуватись узгоджених положень і норм Договору; приймати рішення, які б змінювали зобов'язання, норми, умови і положення цього Договору або припиняли їх виконання. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною та згідно з процедурою.

1.2.7. Сторони Договору домовилися про безперешкодний взаємний обмін економічною, методичною, організаційною, професійною, фінансовою та іншою інформацією, необхідною для роботи, підготовки і укладання Договору, на умовах, передбачених статтею 10 Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.2.8. Якщо порушення трудових і соціально-економічних прав працівників, невиконання зобов'язань колективному буде зумовлено передбаченими обставинами або незаконними діями вищестоячих органів управління освітою, керівник закладу звільняється від відповідальності за умови повідомлення представника трудового колективу про виникнення цих обставин.

1.3. Мета Договору та термін його дії

1.3.1. Метою Договору є сприяння регулюванню і забезпеченню виробничих (навчально-виховних), трудових і соціально-економічних прав працівників освітньої галузі, посилення їх соціального захисту, особливо з питань прийому і звільнення, режиму роботи, нормування, умов і оплати праці, заохочення, доплат і винагород, пільг, гарантій та компенсацій, дисципліни і охорони праці, праці жінок і молоді, підвищення кваліфікації, соціального страхування, медичного обслуговування, лікування і оздоровлення, відпочинку і дозвілля працівників(ст.10-13КЗпП України).

1.3.2. Цей колективний договір укладено на 2024 -2029 роки_набуває чинності з дня його підписання і діє до ухвалення нового Колективного договору.

1.3.3. Колективний договір, схвалений загальними зборами колективу (протокол від 24.09.2024 № 1).

1.3.4. Сторони Договору домовились, що після закінчення строку дії Договору, він діятиме до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чи не продовжать строк дії чинного. У випадку зволікання з укладанням нового Договору, внесенням змін чи доповнень до нього в обумовлені терміни, недотримання його положень однією з Сторін, за ініціативою іншої Сторони будуть вживатись заходи щодо притягнення до відповідальності винних в цьому

осіб згідно з чинним законодавством, як це передбачено статтею 20 Закону України «Про колективні договори і угоди»

1.3.5. Сторони Договору домовились гарантувати працівникам дотримання чинного законодавства у сфері трудових і соціально-економічних правовідносин, домагатися забезпечення встановлених законодавством соціальних гарантій, компенсацій і пільг для працівників, членів їх сімей та їх дітей.

1.3.6. Сторони постійно сприятимуть не лише розвитку навчально-виховного процесу і зміцненню матеріально-технічної бази, збереженню робочих місць і зайнятості працівників, а й дотриманню правових засад і гарантій, здійснення працівниками права розпоряджатися своїми здібностями до продуктивної і творчої праці, вирішення проблем охорони здоров'я, культурного дозвілля та житлово-побутових умов.

РОЗДІЛ II.

ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. *Роботодавець зобов'язується:*

2.1.1. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази ЗДО №20 комбінованого типу, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу у відповідності до фінансових можливостей.

2.1.2. Забезпечити ефективну діяльність закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання коштів для підвищення результативності роботи установи, поліпшення становища працівників.

2.1.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці для всіх працівників закладу, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.

2.1.4. Контролювати, щоб з урахуванням фактичної потреби в закладі дошкільної освіти проводилося комплектування педагогічними кадрами. Не допускати безпідставного і примусового звільнення педагогічних працівників та скорочення їх педагогічного навантаження протягом року.

2.1.5. З усіх питань, які пов'язані зі зміною організації праці, системи заробітної плати, своєчасно інформувати представника трудового колективу.

2.1.6. Звільнення працівників: за ініціативою Роботодавець ЗДО повинно здійснюватись за попереднім погодженням з представником трудового колективу закладу та згідно з чинним законодавством; у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювалося лише після закінчення навчального року; за власним

бажанням (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) надавати невикористану відпустку (або грошову компенсацію) з наступним звільненням. Датою звільнення у цьому випадку є останній день відпустки; в зв'язку з закінченням строку трудового договору невикористану відпустку за його бажанням надавати й тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору. У цьому випадку чинність трудового договору продовжується до закінчення відпустки (ст.3 Закону України «Про відпустки»); за ініціативою відділу освіти здійснювати за попереднім погодженням з представником колективу згідно з чинним законодавством.

2.1.7. 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.

2.1.8. Забезпечити реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42-1 КЗпП України).

2.1.9. Забезпечити працевлаштування в ЗДО при наявності вакантних місць, випускників педагогічних навчальних закладів за отриманою спеціальністю, уклавши з ними трудовий договір та установивши їм тижневе навантаження в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати (при можливості).

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

2.1.11. 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. Проводити компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору

2.1.12. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії з розгляду індивідуальних трудових спорів.

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 3 -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 (через накази, розпорядження, посадові інструкції, функціональні обов'язки і т.д.).

2.1.15. Залучати працівників закладу до роботи у створених за бажанням батьків чергових групах відповідно до вимог режиму воєнного стану.

2.1.16. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

2.1.17. Забезпечити своєчасне (не менше 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 вартості проїзду, проживання, виплата добових).

2.1.18. Розподіл педагогічного навантаження здійснювати за погодженням із представником трудового колективу.

2.1.19. Режим роботи працівників, графіки роботи, штатний розпис затверджувати за погодженням уповноваженого представника трудового колективу (додаток №1).

2.1.20. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, вимог щодо посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку.

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

2.1.23. Компенсувати роботу у святкові і неробочі дні згідно з чинним законодавством.

2.1.24. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з представником трудового колективу і доводити до відома працівників, враховуючи виробничу необхідність та заяву працівника (додаток № 2) :

- відпустки педагогічних працівників не менше 56 календарних днів;
- відпустки технічних працівників не менше 24 календарних днів.

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

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

- порушення терміну повідомлення працівника під час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст.10, ст.21 Закону України «Про відпустки»);
- перебуванням на лікуванні амбулаторно або стаціонарно.

2.1.27 . Перенесення щорічних відпусток на інший період з ініціативи Работодавця допускати лише у випадках, встановлених статтею 11 Закону про відпустки. Обов'язково узгоджувати та-ке перенесення з Представником Трудового колективу за наявності письмової згоди працівників. Не допускати ненадання щорічних основних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль.

2.1.28 У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».

2.1.29. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (за умови, коли тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарні дні).

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

2.1.31 Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу щорічну основну відпустку повної тривалості.

2.1.32. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством ст.8 Закону України «Про відпустки» та іншими нормативними актами і цим колективним договором (додаток № 3)

2.1.33. Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину - інваліда, за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів. Відпустку такої ж тривалості надавати 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, самотніми матерям (ст.19 Закону України «Про відпустки»).

2.1.34.Надавати додаткові відпустки таким працівникам:

- донорам — 3 календарних днів;
 - працівникам робота, яких повязана із шкідливими і важкими умовами праці:
 - кухарю, які працюює біля плити – 3 кал. дні
 - машиністу (кочегару) котельної установки – 6 кал.днів
 - директору з ненормованим робочим днем, за особливий характер праці - 7 кал. днів
 - медичній сестрі за особливий характер праці – 7 календарних днів
- працівникам у разі:

- особистого шлюбу — 3 календарних днів;
- народження дитини — 2 календарних днів;
- шлюбу дітей — 2 календарних днів;
- смерті близьких родичів — 2 календарних днів;

За відсутності коштів для оплати зазначених відпусток надавати їх без збереження заробітної плати за заявою працівників.

2.1.35 За сімейними обставинами та з інших причин, не зазначених у статті 25 Закону про відпустки, надавати працівникам за їх заявою відпустки без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівниками та власником, на 30 календарних днів на рік (ст.26 ч.1 Закону України «Про відпустки»).

2.2.36 Відпустки без збереження заробітної плати надавати працівникам лише за їх особистими письмовими заявами.

2.1.37 Забезпечення дотримання працівниками трудової дисципліни у відповідності з вимогами, які записані в посадових інструкціях та функціональних обов'язках, правилах внутрішнього трудового розпорядку.

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

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

2.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

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

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

2.2.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілом педагогічного навантаження.

2.2.4. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України (з урахуванням змін і доповнень, внесених згідно з листами Міністерства освіти України).

2.2.5. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

2.2.6. Представляти та захищати законні права та інтереси працівників в органах влади.

2.3. Сторони домовились:

2.3.1. Систематично аналізувати соціально – економічний стан працівників закладу, вносити пропозиції до органів виконавчої влади щодо посилення соціальної захищеності працівників освіти.

РОЗДІЛ III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. 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 представником трудового колективу – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

3.1.2. За згодою між працівником і адміністрацією може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.

3.1.3. Здійснювати гласний аналіз стану та прогнозування щодо використання трудових ресурсів у дошкільному закладі.

3.1.4. При прогнозуванні масового вивільнення працівників (до 10 % загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати погоджену з головою профспілкової організації, працівниками закладу програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

3.1.5. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення груп(підгруп), робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних та технічних працівників провести його після закінчення навчального року.

3.1.6. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпУкраїни:

· повідомляти не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу

зайнятості про 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;

· вивільнення працівників здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо;

· направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.

· 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.

3.1.7. При зміні власника ЗДО, а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

3.1.8. Захищати честь, гідність працівників закладу.

3.2. Працівники закладу 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 з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України.

3.2.3. Не допускати звільнення за ініціативою Работодавець вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина друга статті 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України).

3.2.4. Захищати законні права та інтереси працівника в органах влади, перед адміністрацією закладу.

3.3. Сторони домовились:

3.3.1 При звільненні з роботи за пунктом 1 статті 40 КЗпП переважне право залишення на роботі (при рівних результатах праці й кваліфікації), окрім випадків, передбачених КЗпП, надавати також:

- особам передпенсійного віку (півтора роки до призначення пенсії за віком і вислугою років)

- працівникам, у сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних.

3.3.2. Надавати відпустки без збереження заробітної плати або з частковим її збереженням лише за наявності особистої заяви працівника (ст.25, ст.26 Закону України «Про відпустки»);

РОЗДІЛ IV.

ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. *Роботодавець зобов'язується:*

4.1.1. Вчасно оформляти необхідні документи для табелювання працівників ЗДО отримання заробітної плати у грошовому вираженні за місцем роботи згідно з ст.115 КЗпП України. Виплату заробітної плати проводити два рази на місяць в терміни: за першу половину місяця 13 числа, за другу половину місяця 28 числа. Забезпечити в закладі дошкільної освіти гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних та компенсаційних виплат, положень про преміювання. При співпаданні термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.

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

4.1.3. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з трудовим колективом умови оплати праці в дошкільному навчальному закладі.

4.1.4. Заробітну плату за період відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки. У випадку затримки виплати відпускних, відпустка на письмову вимогу працівника може бути перенесена на інший період.

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

4.1.6. 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.

4.1.7. При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад 3 місяці, оплату здійснювати згідно з тарифікацією з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п.73 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»).

4.1.8. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводиться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, військові дії тощо), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків. При відсутності такої роботи (на час простою), оплату здійснювати з розрахунку не менше двох третин заробітної плати (ст.113 КЗпП України, п.77 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»).

4.1.9. Здійснювати доплати працівникам за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, – у розмірі 12 % посадового окладу.(додаток 10)

4.1.10. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами, виходячи із посадового окладу (ставки) того місяця, в якому відбулась подія, пов'язана з відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок (постанови Кабінету Міністрів України № 100 від 08 лютого 1995 р., № 348 від 16 травня 1995 року).

4.1.11. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст.10 Закону України «Про охорону праці»).

4.1.12. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

- з підстав, зазначених у п. 6 ст. 36, п.1, 2, 6 ст. 40, КЗпП (при порушенні власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, умов колективного або трудового договору) – у розмірі середнього місячного заробітку;

- у випадку, якщо працівники змушені розірвати трудовий договір, з причин невиконання власником або уповноваженим ним органом вимог законодавства і зобов'язань колективного договору з охорони праці – у розмірі тримісячного середнього заробітку (ст. 38, ст. 39, ст. 44 КЗпП, ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

4.1.13. Забезпечити працівнику, який за графіком роботи працює у нічний час, додаткову оплату у розмірі 40% годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час (п. 93 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати

працівників освіти»). Вважати нічними зміни, які повністю або частково (не менше 50 % робочого часу) припадають на період з 22.00 до 6.00.

4.1.14. Забезпечити при необхідності додаткові відпустки за ненормований характер роботи.

4.1.15. Доплату за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників ЗДО крім педагогічних, здійснювати в розмірі до 50% посадового окладу.

4.1.16. Оплату праці педагогічних працівників розраховувати за результатами атестації та встановлених державою доплат, спираючись на Інструкцію про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, наказів Міністерства освіти та науки України, порядку обчислення середньої заробітної плати. Вчасно подавати тарифікаційні списки та таблиці робочого часу, для відповідних виплат.

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

4.1.18. Гарантувати соціальний захист працівників шляхом перерахування внесків до державних фондів.

4.1.19. Установлювати педагогічним працівникам надбавки до заробітної плати у розмірі до 50% від посадового окладу (ставки заробітної плати) за:

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

Відповідно до наказу управління освіти .

4.1.20. Нарахування оплати за некваліфіковану роботу здійснювати згідно зі статтею про мінімальну заробітну плату Закону України «Про Державний бюджет України» за відповідний календарний рік та додержуватись мінімальних гарантій, встановлених державою.

4.2. Голова ПК зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі законодавства про оплату праці.

4.2.2. Сприяти в наданні працівникам закладу необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

4.2.3. Порухувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що

стосуються оплати праці (ст. 45, 141, 147-1 КЗпП, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

4.2.4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору, щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 224-230 КЗпП).

4.2.5. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст. 112 Цивільно-процесуального кодексу).

4.3. *Сторони домовились:*

4.3.1. Вживати заходи для підвищення рівня заробітної плати працівників в галузі освіти

4.3.2. В межах повноважень в установленому порядку опрацьовувати проекти законодавчих актів щодо оплати праці працівників освіти.

4.3.3. Здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати, аналізувати причини порушень і вживати заходів щодо їх усунення.

РОЗДІЛ V.

ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. *Роботодавець зобов'язується:*

5.1.1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів зі створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці. (додаток № 4).

5.1.2. Проводити навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

5.1.3. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці.

5.1.4. З метою покращення умов праці жінок не допускати їх на важкі 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 застосування праці жінок (затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993р. №256), (стаття 10 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.5. Згідно проведення атестації робочих місць за несприятливими умовами праці відповідно до нормативних документів, за результатами якої на умовах колективного договору здійснювати доплати працівникам ЗДО за роботу в шкідливих і важких умовах праці (додаток №5)

5.1.6 Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (ст. 9 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.7 Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок травм на виробництві залежно від тривалості хвороби.

5.1.8 . Виконувати до 15 жовтня кожного року всі заплановані заходи з підготовки закладу до роботи в зимових умовах.

5.1.9 . Придбати (при необхідності) для закладу куточка з охорони праці, технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки, тощо.

5.1.10 . Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень. Щорічно складати плани ремонтних робіт.

5.1.11. Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека тощо) працівників закладу.

5.2. Голова ПК зобов'язується:

5.2.1. Забезпечити громадський контроль за додержанням вимог, передбачених нормативними актами з питань охорони праці, створення безпечних, нешкідливих умов праці і належного виробничого побуту.

5.2.2. Контролювати своєчасність і повноту відшкодування власником шкоди, заподіяної працівникові каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаних з виконанням ним трудових обов'язків, а також одноразової допомоги відповідно до Закону України «Про охорону праці».

5.3. Сторони домовились:

5.3.1. Враховувати спільні рекомендації щодо змісту розділу «Охорона праці» при розробці і укладенні колективного договору.

РОЗДІЛ VI

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (додаток № 6).

6.1.2. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі одного місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (додаток №7).

6.1.3. Надавати педагогічним працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань

6.1.4. Сприяти педагогічним працівникам у встановленні надбавок за вислугу років(додаток №8)

6.2 Сторони домовились:

Вживати заходів щодо забезпечення загальних гарантій і пільг для працівників освіти.

РОЗДІЛ VII.

СПРИЯННЯ РОБОТІ З ПИТАНЬ СОЦІАЛЬНО - ЕКОНОМІЧНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ, ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ДІЯЛЬНОСТІ

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Надавати представникам трудового колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права по захисту трудових і соціально - економічних інтересів працівників.

7.1.2. Безоплатно надавати представникам трудового колективу обладнане приміщення, оргтехніку, канцтовари і т.д.

7.1.3. Забезпечити звільнення від основної роботи працівників закладу для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

7.4. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів закладу для здійснення представнику трудового колективу наданих прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

РОЗДІЛ VIII.
КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

8.1. Сторони зобов'язуються:

8.1.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється спільно з обох Сторін. Кожна із Сторін визначає відповідальних, заходи виконання колективного договору.

8.1.2. Періодично проводити зустрічі Роботодавець та представника колективу, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

8.1.2. Раз на рік спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника закладу та представника колективу про реалізацію взятих зобов'язань на зборах трудового колективу.


8.1.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень Колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

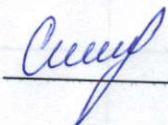
Колективний договір підписаний у трьох примірниках, які зберігаються у кожної із Сторін і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

Директор ЗДО 20

Голова ПК

 Марія КОВАЧ

 Алла СІДУН



до п. 2.1.19 Колективного договору

Графік роботи працівників

Посада	Тижневе навантаження	Час роботи
директор	40 год	8.00-17.00 Обід 12.30-13.30
Вихователь-методист	36	8.00-15 00
Вихователь спец та інклюзивних гр	25.75	
Вихователь	30 год, 90хв	пн.-чт. 8.00-17.00 пт. 8.00- 16.54 обід 13.30-14.30
Асистент вихователь	36	
Практичний психолог	20	
Пом.вихователя	40 год	8.00-17.00 Обід 13.30-14.30
Вчителі-дефектологи	20	
Муз керівники	30	
машиніст з прання білизни	40год	6.45-8.00 17.00-17.45
Кухар Підсобний працівник	40 год	8.00 – 17.00 Обід 13.00-14.00
медсестра	19 год 05 хв	8.00-9.24 12.10-12.40
Бухгалтер	40 год	8.00 – 17.00 Обід 13.00-14.00
комірник	40 год	8.00 – 17.00 Обід 13.00-14.00
завгосп	40 год	8.00 – 17.00 Обід 13.00-14.00
прибиральниця	40 год	8.00 – 17.00 Обід 13.00-14.00



Затверджую:
Директор ЗДО №20
Марія КОВАЧ

Додаток № 2
до Колективного договору

до п. 2.1.32 Колективного договору

Тривалість щорічних відпусток

Тривалість додаткових відпусток

Посада	Тривалість щорічних відпусток
директор	56
Вихователь-методист	56
Вихователь спец та інклюзивних гр	56
Вихователь	56
Асистент вихователь	56
Практичний психолог	56
Пом.вихователя	24
Вчителі- дефектологи	56
Муз керівники	56
машиніст з прання білизни	24
Кухар	24
Підсобний працівник	28
медсестра	28
Бухгалтер	28
комірник	24
завгосп	24
прибиральниця	24
сторожі	24
Робітник по обслуговуванню	24



Затверджую:
Директор ЗДО №20
Марія КОВАЧ

Додаток № 3
до п. 2.1. 32. Колективного договору

ПОЛОЖЕННЯ Тривалість додаткових відпусток

1. Посади працівників з ненормованим робочим днем, яким надається право на додаткову відпустку

№ п/п	Професії, посади	Кількість днів додаткової відпустки
1	Директор ЗДО	7
2	Бухгалтер	7

Згідно із:

- Законом України «Про відпустки» ;
- Наказом Міністерства соціальної політики України «Рекомендацій щодо порядку надання працівникам за ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці», затверджених наказом Мінпраці та соціальної політики України від 10.10. 1997р. №7;
- Листом №1/9-96 від 11.03.1998 р. Міністерства освіти України про Орієнтовний перелік посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка;
- Постановою Кабінету Міністрів України №289 від 28.03.2001 р як зміни до постанови від 14 квітня 1997 р. N 346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам».

2. Додаткова соціальна відпустка тривалістю 10 календарних днів згідно ст.19 Закону України «Про відпустки» № 1343-VI із змінами від 19.05.2009

3. Додаткова відпустка згідно атестації робочих місць за умовами праці надається:

№	Посада	Кількість днів додаткової відпустки
1	Кухар , підсобні працівники	4
2	Прибиральник	4



Затверджую:
Директор ЗДО №20
Марія КОВАЧ

Додаток № 4
до Колективного договору

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників ЗДО №20 комбінованого типу

Загальні положення

- 1.1. Положення про преміювання працівників навчального закладу розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР, постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298, додатка до постанови Кабінету Міністрів України «Про ефективне використання державних коштів» від 11.10.2016 № 710, наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557 та Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102, Колективного договору
- 1.2. Положення встановлює критерії преміювання, порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій та вводиться з метою матеріального стимулювання працівників до:
- сумлінного та якісного виконання поставлених завдань;
 - забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни, якісного ведення документації;
 - активної участі у впровадженні в навчально-виховний процес інноваційних форм і методів організації різних видів роботи з дітьми;
 - ефективної організації роботи з працівниками, батьками.
- 1.3. Преміювання вводиться для всіх працівників навчального закладу.
- 1.4. Рішення про преміювання працівника приймає керівник навчального закладу.
- 1.5. Преміюють працівників відповідно до їх внеску в загальні результати праці за підсумками роботи.

1.6. За виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат працівнику може бути виплачена одноразова премія (20, 25,30, 35, 40, 45, 50, 55, 60 та в зв'язку з виходом на пенсію).

1.7. Критерії преміювання та розмір премій директор згідно наказу доводять до відома усіх працівників навчального закладу.

1.8. Це Положення може бути доповнене або змінене відповідно до умов Колективного договору за згодою представника Трудового колективу.

2. Порядок визначення розміру премії

2.1. Розмір премії встановлює керівник навчального закладу залежно від внеску працівника в результати роботи закладу з урахуванням таких критеріїв,:

- бездоганне виконання обов'язків, передбачених посадовою (робочою) інструкцією;

- ініціативність та результативність у роботі;

- безумовне виконання Правил внутрішнього розпорядку та Статуту навчального закладу, наказів керівника;

- висока виконавська дисципліна;

- відсутність обґрунтованих зауважень з боку Роботодавця закладу ;

- досягнення в роботі, які сприяли зростанню рейтингу навчального закладу.

2.2. Перевагу в розмірі премії віддають працівникам, чий внесок у результати роботи навчального закладу найвагоміший, хто досяг успіху та високих показників у роботі.

2.3. Працівник повністю або частково за поданням безпосереднього керівника та рішенням керівника навчального закладу може бути позбавлений премії у таких випадках, як-от:

прогул (зокрема відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважної причини) — у розмірі 100%;

притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності за хуліганство або вживання спиртних напоїв, у разі застосування заходів громадського впливу — у розмірі 100%;

порушення Правил внутрішнього розпорядку, Статуту ЗДО - у розмірі до 50%;

погіршення рівня навчально-виховного процесу, незабезпечення безпечної роботи устаткування або інші упущення в роботі, — у розмірі до 50%;

недбале ставлення до навчально-виховного процесу та майна навчального закладу, невиконання завдань річного плану роботи, порушення вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності — у розмірі до 100%.

2.4. У разі невідповідності працівника критеріям преміювання, встановлених пунктом 2.1 Положення, вчинення правопорушення або провини премію скасовують або зменшують у тому періоді, в якому виявлено порушення.

3. Порядок нарахування та виплати премій.

3.1. Преміювання працівників здійснюють у межах фонду економії заробітної плати.

3.2. У разі зменшення фонду економії заробітної плати преміювання зменшується.

3.3. Розмір премії визначається у відсотковому відношенні до посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням усіх надбавок та доплат за окремими категоріями працівників.

3.4. Премію нараховують працівникам за фактично відпрацьований час.

3.5. Працівників, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи Работодавець, на яких були накладені адміністративні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, не преміюють.

3.6. Премію не виплачують за час відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати.

3.7. Премії виплачують разом із заробітною платою.

3.8. Підставою для виплати працівнику премії або її позбавлення (зменшення розміру) є наказ керівника навчального закладу, погоджений із представником трудового колективу.

3.9. Підставою для виплати керівнику премії або її позбавлення (зменшення розміру) є наказ начальника управління освіти.

серпень	3.500	Відповідальний за охорону праці
грудень	10.000	Відповідальний за охорону праці
грудень	1.500	Відповідальний за охорону праці
вересень		Відповідальний за охорону праці
За окремих графіках	3.000	медсестра
вересень	3.000	Відповідальний за охорону праці
		Відповідальний за охорону праці


 Затверджую
 Директор ЗДО №20
 Марія КОВАЧ
 Додаток № 5

п. 5.1.1. до Колективного договору

ПЛАН КОМПЛЕКСНИХ ЗАХОДІВ З ОХОРОНИ ПРАЦІ

Найменування заходів	Строк виконання	Затрати, грн	Виконавець
Провести аналіз стану охорони праці за 2024 рік та виконання «Плану комплексних заходів з охорони праці на 2025 р»	січень		Відповідальний за охорону праці
До укладання нового колективного договору підготувати пропозиції до розділу «Охорона праці»			Відповідальний за охорону праці
Провести перевірку знань працівників закладу, які у відповідності з «Переліком робіт з підвищеною небезпекою» повинні проходити щорічну перевірку знань з питань охорони праці	березень		Відповідальний за охорону праці
Пройти навчання в Закарпатському експертно – технічному центрі членами комісії з перевірки знань з питань охорони праці	Квітень-травень	3.000	Відповідальний за охорону праці
Провести атестацію робочих місць за умовами праці	серпень	3.500	Відповідальний за охорону праці
Забезпечити техперсонал спецодягом, м'якими засобами та іншим згідно встановлених норм	грудень	10.000	Відповідальний за охорону праці
Доукомплектувати аптечки необхідними матеріалами та медикаментами по наданню першої медичної допомоги	грудень	1.500	Відповідальний за охорону праці
Провести навчання з питань охорони праці на тему : * Електробезпека. Основні заходи по забезпеченню електробезпеки. * Правила надання першої медичної допомоги при нещасних випадках	вересень		Відповідальний за охорону праці
Проведення медоглядів працівниками закладу	За окремим графіком	3.000	медсестра
Організувати проведення замірів контурів заземлення та грозозахисту в закладі	вересень	3.000	Відповідальний за охорону праці
Систематично проводити аналіз стану охорони праці та невиробничого травматизму	продовж року		Відповідальний за охорону праці

Затверджую
Директор ЗДО №20
Марія КОВАЧ
34888480
Додаток № 6

п. 5.1.11. до Колективного договору

**Доплата за шкідливі умови праці
за результатами атестації робочих місць
та встановлення надбавок та доплат за використання в роботі
дезінфікуючих засобів**

1. Атестацію робочих місць за умовами праці проведено відповідно до Порядку.

За роботу у шкідливих умовах праці за результатами атестації робочих місць

працівникам закладу дошкільної освіти встановлено доплати до тарифних ставок (посадових окладів), згідно з Типовим положенням про оцінку умов праці на робочих місцях і порядок застосування галузевих переліків робіт, за які можуть встановлюватись доплати робітникам за умови праці,:

- кухарю, який працює біля плити -12 %;
- підсобні працівники -12%
- помічники вих-ля - 12 %
- машиніст з прання та ремонту спецодягу (білизни) - 12%
- прибиральниця - 12%
- сторожі- 40% за роботу в нічний час .

2. Список працівників, які мають право на доплату до тарифних ставок за роботу з дезінфікуючими засобами і прибиранням туалетів:

Медична сестра -12%.



Додаток № 7
до п. 6.1.1 Колективного договору

ПОЛОЖЕННЯ

про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

1. Положення про щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам розроблене відповідно до Законів України «Про освіту» стаття 57, Постанови КМУ №898 від 08.06.2000р «Порядок надання щорічної винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків».
2. Це Положення поширюється на всіх педагогічних працівників ЗДО, крім тих, які працюють за сумісництвом.
3. Щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) педагогічним працівникам надають, враховуючи такі показники:

- Сумлінна праця, зразкове виконання службових обов'язків, Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- Прояв творчої ініціативи, впровадження передового педагогічного досвіду;
- Досягнення успіхів у навчанні та вихованні дітей, участь у конкурсах, оглядах тощо;
- Проведення відкритих занять, загальносадових заходів, робота з батьками;
- Додержання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму;
- Збереження та використання матеріально-технічної бази та технічних засобів;
- Позитивний вплив на виховання дошкільнят та співпраця з батьками.

Встановлення щорічної винагороди здійснюється у межах економії заробітної плати, передбачених кошторисом на оплату праці.

Щорічна грошова винагорода видається педагогічним працівникам на підставі наказу керівника закладу за погодженням з представником Трудового колективу.

4. Педагогічним працівникам, які мають адміністративні стягнення, догани щорічна грошова винагорода не виплачується.

Затверджую:
Директор ЗДО №20
Марія КОВАЧ



Додаток № 8
п. 6.1.2. до Колективного договору

Допомога на оздоровлення

Порядок встановлення надбавок за аналізу років

На підставі ст.57 Закону України «Про освіту» здійснюється виплата педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки.

Згідно Постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30 серпня 2002 року № 1298, керівникам місцевих органів виконавчої влади, органів самоврядування, керівникам бюджетних установ, закладів, організацій надано право в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, надавати працівникам матеріальну допомогу, зокрема на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік

Затверджую:
Директор ЗДО №20
Марія КОВАЧ

Додаток № 9

до п. 6.1.5. Колективного договору



Порядок встановлення надбавок за вислугу років

Згідно ст. 57 Закону України «Про освіту» виплачувати педагогічним працівникам надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи в таких розмірах:

- Понад 3 роки – 10%
- Понад 10 років – 20%
- Понад 30 років – 30%



Протокол виробничої наради
закладу дошкільної освіти №20
комбінованого типу
від 24 09 2024 № 1

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ЗДО №20 КОМБІНОВАНОГО ТИПУ

1. Загальні положення

- 1.1. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має 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 робіт відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.
- 1.2. Трудові відносини в системі дошкільної освіти врегульовано законодавством України про працю та іншими нормативно-правовими актами.
- 1.3. Правила внутрішнього розпорядку (далі — Правила) — це нормативний документ, що регламентує порядок приймання, звільнення працівників, основні права, обов'язки і відповідальність сторін, режим роботи, час відпочинку, заходи заохочення та стягнення, а також інші питання регулювання трудових відносин. Дія Правил поширюється на всіх працівників закладу дошкільної освіти №20. Правила затверджують загальні збори трудового колективу закладу дошкільної освіти за поданням директора закладу та виборного органу первинної профспілкової організації закладу дошкільної освіти або іншого представницького органу (далі — профспілковий комітет)
- 1.4. Правила мають на меті забезпечити чітку організацію праці, належні безпечні умови праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.
- 1.5. У закладі дошкільної освіти трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх посадових (робочих) обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці й освітнього процесу. Трудову дисципліну забезпечують методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовують заходи дисциплінарного та громадського впливу.
- 1.6. Метою Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників ЗДО №20, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній трудовий розпорядок у закладі.
- 1.7. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, розв'язує директор закладу дошкільної освіти №20 в межах наданих йому повноважень, а у випадках,

передбачених чинним законодавством і Правилами, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

2. Порядок прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників

- 2.1. Працівників закладу дошкільної освіти приймають на роботу за трудовим договором (за усною формою, оформляється наказом). Під час воєнного стану укладається трудовий договір в усній формі з будь-яким працівником, якого приймається на роботу.
- 2.2. Під час прийняття на роботу працівник має подати:
- заяву про прийняття на роботу;
 - паспорт;
 - довідку про присвоєння ідентифікаційного номера;
 - трудову книжку, оформлену в установленому порядку;
 - диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку (відповідно до посади);
 - військовий квиток (для військовозобов'язаних);
 - відповідні документи про освіту чи професійну підготовку, копії яких завіряє директор ЗДО та які залишаються в особовій справі працівника;
 - медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи у закладі дошкільної освіти;
 - документ, який засвідчує право на пільги, відповідно до законодавства (за наявності).
- 2.3. Приймати працівника на роботу без подання цих документів заборонено.
- 2.4. Особи, які влаштовуються на роботу, що потребує спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються директором ЗДО і залишаються в особовій справі працівника.
- 2.5. Під час прийняття на роботу заборонено вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством.
- 2.6. На посади педагогічних працівників приймаються особи з високими моральними якостями, які мають вищу педагогічну освіту за відповідною спеціальністю та/ або професійну кваліфікацію педагогічного працівника, забезпечують результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан яких дозволяє виконувати професійні обов'язки.
- 2.7. Працівники закладу дошкільної освіти №20 можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.
- 2.8. Особи, які влаштовуються на роботу за сумісництвом, замість трудової книжки подають довідку з місця основної роботи із зазначенням посади, графіка роботи, кваліфікаційної категорії.
- 2.9. Прийняття працівника на роботу оформляють відповідний наказ, з яким його ознайомлюють під підпис. У наказі зазначено найменування роботи (посади), умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.
- 2.10. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, оформляють трудові книжки.
- 2.11. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудову книжку ведуть за умови, якщо ця робота є основною.

2.12. Запис відомостей про роботу за сумісництвом у трудовій книжці за бажанням працівника робить директор закладу дошкільної освіти за місцем основної роботи.

2.13. Трудові книжки ведуться згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок, затвердженою наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 № 58. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладено на директора закладу дошкільної освіти №20.

2.14. Особи, яких приймають на роботу в заклад дошкільної освіти, зобов'язані подати медичний висновок та медичну книжку про відсутність протипоказань для роботи в закладі.

2.15. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу директор ЗДО відповідно до Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин» № 2352-IX (далі — Закон № 2352) від 01.07.2022 року зобов'язується інформувати нового працівника про:

- місце роботи — надати інформацію про роботодавця, його місцезнаходження;
- трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник, тобто посаду та перелік посадових обов'язків, дату початку виконання роботи;
- визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;
- права та обов'язки, умови праці працівника;
- наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих чинників, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також право на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору;
- правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу та відпочинку, а також про положення колективного договору;
- проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони (під підпис);
- організацію професійного навчання працівників;
- тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;
- процедуру та встановлені КЗпП строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і роботодавець.

2.16. Директор зобов'язаний інформувати працівників, які працюють за строковим трудовим договором, про вакансії, що відповідають їхній кваліфікації та передбачають можливість укласти безстроковий трудовий договір.

2.17. Дію трудового договору припиняють лише на підставах, передбачених законодавством (КЗпП) та умовами, визначеними в трудовому договорі.

2.18. За ініціативи працівника трудові відносини припиняють згідно зі статтями законів про працю України (КЗпП) та Закону № 2352 від 01.07.2022 року.

2.19. Щодо строків попередження про припинення трудового договору. Директор ЗДО має поінформувати працівника, наприклад, про те, в який строк він має письмово попередити роботодавця про:

- звільнення за власним бажанням без поважної та з поважних причин, які документи підтверджують поважну причину звільнення (ст. 38 КЗпП), за угодою сторін (п. 1 ст. 36 КЗпП);
- умови продовження та припинення строкового трудового договору, якщо працівника приймають за строковим договором (п. 2 ст. 36 КЗпП, ст. 39, 39-1 КЗпП);
- порядок повідомлення про зміну істотних умов праці та звільнення з вихідною допомогою, якщо працівник відмовляється продовжити роботу в нових умовах (ч. 3 ст. 32 КЗпП, п. 6 ст. 36 КЗпП);
- процедуру й строки звільнення працівника з ініціативи роботодавця (ст. 40, 41 КЗпП).

Зокрема, у разі звільнення за скороченням директор ЗДО повідомляє працівника про звільнення за два місяці, пропонує іншу роботу в закладі, враховує переважне право працівника залишитися на роботі, запитує згоду профспілки на звільнення, якщо працівник — член профспілки.

2.20. У день звільнення директор ЗДО видає працівнику копію наказу про звільнення, розрахунок, зокрема вихідну допомогу, і на вимогу працівника вносить запис про звільнення до трудової книжки, яку зберігає працівник (ст. 43, 44, 47, 49-2 КЗпП) із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення є останній день роботи.

2.21. Припинення дії трудового договору оформляється наказом директора закладу дошкільної освіти.

2.22. Під час воєнного стану директор ЗДО:

2.22.1. Може звільнити працівника в період його тимчасової непрацездатності, а також під час відпустки. Дата звільнення в такому випадку — перший робочий день, наступний за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначений у документі про тимчасову непрацездатність, або перший робочий день після закінчення відпустки. Не можна звільняти під час відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами й відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (ч. 1 ст. 5 Закону № 2136);

2.22.2. Не погоджує звільнення працівників із профспілкою (ч. 2 ст. 5 Закону № 2136).

2.22.3. Директор ЗДО може припинити трудовий договір в разі смерті працівника; визнання його судом безвісно відсутнім або оголошення померлим; відсутність працівника на роботі та інформації про причини такої відсутності понад чотири місяці поспіль.

2.22.4. Директор може розірвати з працівником трудовий договір, якщо неможливо забезпечити його роботою, визначеною трудовим договором, у зв'язку зі знищенням (відсутністю) виробничих, організаційних і технічних умов, засобів виробництва або майна роботодавця внаслідок бойових дій (п. 6 ст. 41 КЗпП).

3. Права та обов'язки працівників

3.1. Працівники закладу дошкільної освіти №20 мають право на:
 своєчасне забезпечення роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;

- захист професійної честі, гідності;
 - організацію (відновлення) освітнього процесу в ЗДО в умовах воєнного стану згідно плану роботи та завдань чинних освітніх програм для всіх дітей;
 - адаптувати освітній процес в умовах війни з урахуванням ситуацій, що склалися; добирати форми і методи взаємодії між учасниками освітнього процесу в умовах дистанційної роботи;
 - для організації освітнього процесу використовувати ресурси, які пропонують громадські організації;
 - вільний вибір форм, методів, засобів навчання (як очно, так і дистанційно), виявлення ініціативи;
 - підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту і форм навчання (в тому числі й дистанційно), організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку;
 - участь у громадському самоврядуванні;
 - належні, безпечні та здорові умови праці;
 - заробітну плату, не нижчу від визначеної законодавством;
 - моральне і матеріальне заохочення за результатами своєї праці;
 - оскарження неправомірних дій посадових осіб, які дають йому завдання, що не можна виконати через не створення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;
 - оскарження дисциплінарного стягнення в порядку, встановленому законодавством;
 - повагу і ввічливе ставлення з боку Роботодавця ЗДО, дітей і батьків.
- 3.2. Працівники закладу дошкільної освіти №20 зобов'язані:
- своєчасно, до початку робочого дня (зміни), прибути на робоче місце та підготуватися до виконання посадових (робочих) обов'язків;
 - почати роботу відповідно до режиму роботи закладу ;
 - бути на робочому місці весь робочий час (зміну) за винятком перерви для відпочинку і харчування;
 - в разі оголошення сигналу «Повітряна тривога» діяти відповідно до алгоритму дій та інструкцій з безпеки життєдіяльності в умовах воєнного стану;
 - забезпечувати комфортну взаємодію з дітьми під час перебування в укритті;
 - з метою мінімізації та запобігання виникнення посттравматичного синдрому під час перебування дітей в укритті здійснювати їх психологічний супровід;
 - виконувати своєчасно та повністю робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
 - дотримуватися вимог з охорони праці, виробничої санітарії, карантинних вимог, цивільного захисту, протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, користуватися спецодягом, засобами індивідуального захисту;
 - вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу ЗДО і негайно повідомляти про подію директора;
 - з метою запобігання поширенню коронавірусної хвороби (COVID-19) дотримуватись протиепідеміологічних вимог і рекомендацій Міністерства

охорони здоров'я України, Міністерства освіти і науки України щодо особливостей організації освітнього процесу в закладах освіти під час карантину;

- дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками, батьками;
- берегти обладнання, інвентар, навчальні посібники; ощадливо витрачати матеріали, тепло, електроенергію, воду; виховувати в дітей бережливе ставлення до майна закладу дошкільної освіти.

3.3. Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти №20 мають:

- забезпечувати умови для розвитку дітей відповідно до обов'язкових державних вимог;
- організовувати життєдіяльність дітей з урахуванням сучасних тенденцій в оновленні змісту дошкільної освіти та освітніх технологій, побажань батьків або законних представників дітей, специфіки роботи закладу освіти;
- настановами та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, вірності, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших чеснот;
- здійснювати інформаційну підтримку та психологічний супровід учасників освітнього процесу: поширювати інформацію у спільнотах для батьків про те, як психологічно підтримувати дітей в умовах воєнного стану;
- виховувати у дітей повагу до культурно-національних, духовних, історичних традицій українського народу, до захисників України;
- готувати дітей до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
- організовувати освітній процес із дітьми з особливими освітніми потребами: здійснювати адаптацію і модифікацію освітнього процесу відповідно до потреб і можливостей дітей; реалізувати за потреби індивідуальну освітню траєкторію дітей спільно з командою психолого-педагогічного супроводу;
- проводити моніторинг відвідування дітьми групи;
- під час карантину обирати ті види діяльності, які б сприяли дотриманню рекомендованої відстані між дітьми та перебуванню на відкритому повітрі максимальну кількість часу, обмежуючи безпосередній фізичний контакт між дітьми та персоналом;
- опитувати батьків, інших законних представників дітей стосовно стану здоров'я дитини, зокрема наявність інфекційних захворювань та контактів з інфікованими особами. У період карантину консультуватись для цього різними каналами зв'язку — телефоном, електронною поштою чи соціальними мережами.
- за умови оголошення карантину попередньо дізнаватися про вихованців, які відвідуватимуть заклад освіти в цей період.
- у період воєнного стану (враховуючи безпекову ситуацію) або карантину за можливості планувати онлайн-заняття з дітьми за допомогою дистанційних технологій у режимі реального часу або надсилати їх запис батькам вихованців чи розміщує на веб сайті закладу освіти.
- неухильно виконувати режим дня, завчасно готуватися до занять та інших форм роботи з дітьми, виготовляти дидактичні посібники тощо, у роботі з дітьми використовувати технічні засоби навчання, різні види театру;

- брати участь у роботі педагогічної ради, вивчати педагогічну літературу, ознайомлюватися з перспективним педагогічним досвідом;
- співпрацювати з іншими працівниками закладу;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;
- співпрацювати із сім'ями дітей з питань їхнього розвитку, виховання і навчання.

3.4. Обов'язки (роботи), що їх виконує кожний працівник закладу дошкільної освіти №20 за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначено посадовими (робочими) інструкціями.

3.5. 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.

4. Обов'язки директора закладу дошкільної освіти №20

- 4.1. Ознайомити працівників з Правилами та Колективним договором.
- 4.2. Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для якісного проведення освітнього процесу, ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу дошкільної освіти №20 відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації.
- 4.3. Під час роботи директор ЗДО керується Конституцією та законами України, Конвенцією про права дитини, рішеннями Кабінету Міністрів України, Вимогами щодо розробки, впровадження та застосування постійно діючих процедур, заснованих на принципах Системи управління безпечністю харчових продуктів (НАССР), наказами та іншими нормативно-правовими актами центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та підпорядкованих їм органів управління освітою, правилами і нормами охорони праці та безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, статутом, наказами і розпорядженнями начальника відділу освіти.
- 4.4. Сприяти підвищенню ефективності освітнього процесу, впроваджувати в практику роботи перспективний педагогічний досвід.
- 4.5. Укладати й розривати трудові договори з працівниками відповідно до законодавства.
- 4.6. Налагоджувати ефективну комунікацію учасників освітнього процесу (в тому числі і в умовах воєнного стану):
 - спілкування в телефонному режимі
 - листування через електронну пошту тощо
- 4.7. Зараховувати до закладу дошкільної освіти дітей раннього та дошкільного віку із числа внутрішньо переміщених осіб за місцем тимчасового проживання до вікових груп за заявою батьків та довідкою ВПО.

- 4.8. Доводити до відома педагогічних працівників наприкінці навчального року педагогічне навантаження на наступний навчальний рік.
- 4.9. Надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіка надання відпусток та Закону України «Про внесення змін до деяких законів України щодо оптимізації трудових відносин від 01.07.2022 р. №2352-IX».
- 4.10. Організовувати своєчасне проведення інструктажу кожного працівника вимог охорони праці, цивільного захисту, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт.
- 4.11. Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників, (зокрема поширенню коронавірусної хвороби (COVID-19)).
- 4.12. Контролювати питання щодо розробки, впровадження та застосування постійно діючих процедур, заснованих на принципах Системи управління безпечністю харчових продуктів (НАССР).
- 4.13. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.
- 4.14. Дотримуватися умов Колективного договору, уважно ставитися до повсякденних потреб працівників, забезпечувати надання їм установлених пільг та привілеїв.
- 4.15. Забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання та укриття ЗДО.
- 4.16. Дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудова питань у закладі.

5. Робочий час і час відпочинку

5.1. Для працівників закладу дошкільної освіти №20 встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями з відповідною тривалістю робочого часу, що не перевищує норму, встановлену чинним законодавством для всіх категорій працівників.

5.2. Час роботи закладу дошкільної освіти №20 з 07 00 до 19 00 год.

Групи спеціального призначення та інклюзивні 7.30-17.45 год (за потребою батьків)

Для працівників ЗДО встановлено режим роботи:

Директор ЗДО:	08.00-17.00
Вихователь-методист:	08.00-15 00
Бухгалтер	08.00-17.00
Старша медсестра:	08.30-17.00
Завідувач господарством:	08.00-17.00
Кастелянка:	08.30-17.00
Діловод:	08.00-17.00
Практичний психолог:	08.30-12.30
Муз.керівник:	09.00-13.45/12.30-17.15
Фізінструктор	08.00-17.00
Шеф-кухар:	07 00- 16.00
Працівники харчоблоку:	06.00-14.00/ 10.00-18.00
Помічники вихователів:	08.00 -17.00

Прибиральник приміщень: 08.00 -17.00

Двірник: 08.00 -17.00

Робітник з обслуговування приміщень: 08.00 -17.00

Машиніст з прання та ремонту білизни : 08.00-17.00

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

5.3. Перерву для відпочинку і харчування надають через чотири години роботи. Працівник використовує її на власний розсуд. Тривалість перерви не може бути меншою 30 хв. Для окремих працівників, наприклад вихователя, можна передбачити інший режим роботи (без обідньої перерви).

5.4. Облік робочого часу працівників здійснює директор .

5.5. Під час прийняття працівника на роботу та дії трудового договору за угодою сторін можна встановлювати неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

5.6. За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП, директор закладу дошкільної освіти №20 може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

5.7. За відсутності педагога або іншого працівника закладу директор зобов'язаний терміново вжити заходів для його заміни іншим педагогом і працівником.

5.8. Працівники ЗДО мають приходити на роботу відповідно до затвердженого графіка роботи.

5.9. Наприкінці робочого дня вихователі зобов'язані віддати дітей батькам або іншим довіреним особам дорослого віку.

5.10. Графіки роботи, у яких передбачено час початку і закінчення роботи, перерву для відпочинку і харчування, затверджує директор закладу дошкільної освіти №20.

5.11. Підсумований облік робочого часу працівника здійснюють за табелем обліку використання робочого часу та затвердженим графіком роботи за обліковий період.

5.12. Під час виконання роботи поза межами ЗДО (службове відрядження) працівник працює в режимі, загальноствановленому для закладу (установи, організації), до якої він відряджений.

5.13. Чергування працівників після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні призначають лише у виняткових випадках. Графік і тривалість чергувань затверджує директор закладу дошкільної освіти за погодженням з профспілковим комітетом. Залучення працівників до чергування проводять за письмовим наказом директора ЗДО, у якому зазначають умови та порядок роботи в дні чергування.

5.14. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які затверджує директор ЗДО за погодженням з профспілковим комітетом. Такі графіки доводять до відома всіх працівників під підпис. Під час складання графіка відпусток враховують інтереси закладу, особисті інтереси працівників та можливості для їхнього відпочинку.

5.15. Поділ відпустки на частини допускають на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше чотирнадцяти днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому законодавством. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років поспіль.

5.16. Працівникам закладу дошкільної освіти №20 заборонено:

- змінювати на власний розсуд розклад занять і графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять з дітьми, перерв між ними, порушувати режим дня;
- залишати робоче місце до приходу змінного працівника;
- залишати дітей без нагляду;
- віддавати дітей особам в нетверезому стані;
- робити зауваження у присутності дітей;
- передоручити виконання трудових обов'язків;

5.17. Заборонено в робочий час відволікати педагогічних працівників від їхніх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом.

5.18. Сторонні особи можуть бути присутні в групових приміщеннях лише з дозволу керівника, медичної сестри.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовують такі види заохочення, як:

- оголошення подяки;
- призначення премії;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження грамотами, іншими відзнаками.

6.2. За особливі трудові досягнення директор закладу дошкільної освіти разом із профспілковим комітетом, іншими органами громадського самоврядування можуть порушити клопотання щодо представлення працівників до відомчих, державних нагород.

6.3. Директор ЗДО видає наказ про заохочення і доводить його до відома всього колективу. Відомості про заохочення заносять до трудової книжки працівника.

7. Дисциплінарна відповідальність працівників

7.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, зокрема за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених Колективним договором та Правилами;
- прогул без поважних причин (зокрема й відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня);
- появу на роботі в нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- вчинення за місцем роботи розкрадання майна.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано лише один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.3. Звільнення як дисциплінарне стягнення застосовують відповідно до чинного законодавства.

7.4. Працівники, обрані до складу профспілкового комітету закладу дошкільної освіти, не звільнені від виконання своїх обов'язків, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню — без попередньої згоди профспілкового комітету закладу.

7.5. Дисциплінарні стягнення застосовує директор ЗДО безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше місяця від дня її виявлення, не враховуючи час хвороби працівника або перебування його у відпустці.

7.6. Для застосування дисциплінарного стягнення директор закладу дошкільної освіти вимагає від працівника письмового пояснення скоєного вчинку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Порядок накладання дисциплінарного стягнення визначено законодавством про працю.

7.7. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат проводять незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених Колективним договором та Положенням про преміювання. Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовують заходи заохочення, передбачені пунктом 6.1 Правил.

7.8. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то його вважають таким, який не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовують.

ПЕРЕЛІК

		<p>працівників закладів дошкільної освіти системи виховних закладів системи Міністерства освіти України № 455 від 20.12.93 р.</p>
4.	<p>Правило інструкції</p> <p>Робочі інструкції</p>	<p>коли вимога щодо погодження зазначена у статуті закладу освіти або у колективному договорі або у правилах внутрішнього трудового розпорядку.</p> <p>пункт 6 розділу II наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 р. № 336</p>
5.	<p>Запровадження та зміни форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів;</p>	<p>ст. 96, 97, 105, 144, п. 3 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 3 д. 1 ст. 38 Закону України</p>

Затверджую
 Директор ЗДО №20
 Марія КОВАЧ
 Додаток 11



ПЕРЕЛІК

питань соціально-економічного і правового характеру, що погоджуються адміністрацією з профспілковим комітетом

№№	Зміст питання	Підстава
1.	Згода на встановлення 6-ти місячного строку випробування при прийнятті на роботу.	ст. 26 КЗпП України
2.	Згода на розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу з працівником, який є членом професійної спілки, що діє в закладі.	ст. 43, п. 10 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 1 ч. 1 ст. 38, ст. 39 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
3.	Правила внутрішнього трудового розпорядку.	ст. 142 КЗпП України, п. 2 наказу Міністерства освіти України «Про Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України» № 455 від 20.12.93 р.
4.	Посадові інструкції Робочі інструкції	коли вимога щодо погодження зазначена у статуті закладу освіти або у колективному договорі або у правилах внутрішнього трудового розпорядку. пункт 6 розділу II наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 р. № 336
5.	Запровадження та зміни форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів;	ст. 96, 97, 105, 144, п. 3 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 3 ч. 1 ст. 38 Закону України

	<p>умов та розмірів надбавок, доплат (за суміщення професій /посад/, розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт, за виконання поряд з основною роботою обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за роботу у нічний час, за несприятливі умови праці тощо);</p> <p>10. премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат (у тому числі погоджувати штатні розписи)</p> <p>11. факту існування небезпечної виробничої ситуації для працівника або для людей, які його оточують.</p> <p>12. Акти розслідування нещасних випадків, професійних захворювань і смерей, у роботі комісії з питань охорони праці.</p>	<p>«Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст. 15 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР, п. 3 Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898, пункти 52, 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затверджено наказом Міністерства освіти України № 102 від 15.04.93 р., додаток № 9 до Інструкції № 102 від 15.04.93 р.</p>
6.	Встановлення 5-ти денного або 6-ти денного робочого тижня.	ст.55 КЗп П України
7.	<p>Питання робочого часу і часу відпочинку (у тому числі:</p> <ul style="list-style-type: none"> - надання дозволу приймати їжу протягом робочого часу на тих роботах, де не має можливості встановити перерву); - графіки змінності; - графіки надання відпусток та перенесення їх інший період; - запровадження підсумованого обліку робочого часу; - дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні. 	<p>ст.ст. 52, 61, 64, 66, 67, 71, 79, 80, п. 4 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 4 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст.ст. 10, 11 Закону України «Про відпустки» від 15.11.96 р. № 504/96-ВР.</p>
8.	Розподіл навчального навантаження та тарифікаційні списки.	пункти 4, 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати

		працівників освіти.
9.	Питання поліпшення умов праці.	пункт 5 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 5 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
10.	Комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів з охорони праці.	п.3 ч. 2 ст. 13 Закону України «Про охорону праці»
11.	Підтвердження факту існування небезпечної виробничої ситуації для працівника або для людей, які його оточують.	ч. 2 ст. 6 Закону України «Про охорону праці»
12.	Акти розслідування нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, у роботі комісії з питань охорони праці.	п. 11 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 11 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст.16 Закону України «Про охорону праці», п.п. 9, 11 Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру, затв. постановою Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 р. № 270, п. 11 Порядку проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 р. № 1232.
13.	Накладання дисциплінарного стягнення на члена виборного профспілкового органу	ст. 252 КЗпП України

**Члени виборного комітету первинної профспілкової організації , які брали
участь в розробленні Колективного договору**

Марія КОВАЧ - директор ЗДО №20

Алла СІДУН - голова ПК, вихователь спец. групи

Марина ПРОТАС - вихователь-методист

Надія КРАЇЛО - головний бухгалтер

Наталія ВАТАХ - музичним керівник

Витяг з протоколу №1 загальних зборів
трудового колективу
ЗДО №20 комбінованого типу
« 24 » вересня 2024 р.

Присутні : 47 чоловік

Відсутні : 5 чоловік

Голова : Алла Сідун

Секретар: Марина Протас

Запрошені : Директор ЗДО №20 Ковач М.Д. та працівники ЗДО №20

СЛУХАЛИ :

Голову ПК Аллу Сідун, яка ознайомила присутніх з колективним договором між роботодавцем ЗДО №20 в особі директора Ковач М.Д. та працівників ЗДО №20.

ВИСТУПИЛИ :

Курта С.Д., діловод закладу, яка запропонувала подати на реєстрацію Колективний договір без зауважень.

УХВАЛИЛИ :

Подати на реєстрацію Колективний договір між роботодавцем ЗДО №20 в особі директора Ковач М.Д. та працівників ЗДО №20 на реєстрацію без зауважень.

Оригінал підписали :

Голова ПК

Алла СІДУН

Секретар

Марина ПРОТАС

Витяг з протоколу №1 загальної зборки
Трудового колективу
ЗДО №20 коміндивідуального типу
«24» вересня 2024 р.

Присутні: 47 голосів
Відсутні: 5 голосів

Зарплатні: Директор ЗДО №20 Ковач М.Д. та працівники ЗДО №20
Генерал: Марія Протас
Людмила Сидан

ЗДО №20 в особі директора Ковач М.Д. та
протоколом ЗДО №20 в особі директора Ковач М.Д. та
ЗДО №20 в особі директора Ковач М.Д. та

на дослідження

на дослідження



Директор ЗДО №20
Ковач М.Д.

45 аркушів
(серія 114111)

Дружецької і Француської

Марія Протас
Алла Сидан