


Від адміністрації
завідувач



Від трудового колективу
уповноважений представник
трудоного колективу

 Віта ФРАНАСЮК

11 лютого 2022 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом
Новодвірського закладу дошкільної освіти
на 2022-2026 роки

СХВАЛЕНО
Протокол загальних
зборів трудового
колективу
10 лютого 2022р. №2

1. Загальні положення

1.1. Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Новодвірського закладу дошкільної освіти укладено відповідно до законодавства України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці». Норми договору є обов'язковими для врахування під час ведення колективних переговорів (укладання договорів) між власником або уповноваженим органом та відповідним органом галузі.

1.2. Колективний договір, схвалений загальними зборами колективу (протокол від 10.02.2022р № 2), набуває чинності з дня його підписання і діє до ухвалення нового Колективного договору.

1.3. Сторонами Колективного договору є: адміністрація в особі завідувача – Оніщук Ірини Іванівни, яка представляє інтереси закладу освіти і має відповідні повноваження; та трудовий колектив. Уповноваженою особою якого є – Франасюк Віта Миколаївна, яка представляє інтереси працівників закладу освіти у сфері праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від працівників закладу освіти.

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

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

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

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

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

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

1.8. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань, обов'язковість їх виконання адміністрацією, трудовим колективом і працівниками.

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

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

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

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

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

1.14. Термін роботи комісії визначають спільним рішенням адміністрації та Ради трудового колективу.

2. Забезпечення зайнятості працівників

2.1. Адміністрація зобов'язана:

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

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

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

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

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

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

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

2.1.7. Звільняти педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи лише після закінчення навчального року.

2.1.8. При звільненні працівників за скороченням чисельності або штату виплачувати їм, крім вихідної допомоги, одноразову матеріальну допомогу:

- працівникам зі стажем безперервної роботи в дошкільному закладі понад 10 років 0,5 мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством на момент звільнення;
- зі стажем роботи 20 років – у розмірі однієї заробітної плати.

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

2.2. Трудовий колектив зобов'язаний:

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

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

2.2.3. Звільнення працівників передбачених ст. 40 КЗпП України допускається лише після використання всіх наявних та додатково створених можливостей для забезпечення їх зайнятості у дошкільному закладі, використовувати подане законодавством переважне право на збереження роботи окремим категоріям працівників (Додаток 1).

3. Режим праці та відпочинку

3.1. Адміністрація зобов'язана

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1.9. Під час прийняття на роботу ознайомлювати працівників зі статутом закладу освіти, правилами внутрішнього розпорядку, Колективним договором, посадовими чи робочими інструкціями.

3.2. Рада трудового колективу зобов'язана:

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

3.2.2. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню правил внутрішнього розпорядку.

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

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

4. Робочий час

4.1. Адміністрація зобов'язана:

4.1.1. Забезпечувати дотримання чинного законодавства щодо гарантованих норм робочого часу для всіх категорій працівників, виходячи з 40-годинної тривалості робочого часу на тиждень, що відповідає тарифній ставці, згідно навантаження у відповідності із статтею 50 КЗпП України, окрім тих категорій працівників, яким відповідно до чинного законодавства встановлена скорочена тривалість робочого часу. Навантаження педагогічного працівника дошкільного навчального закладу незалежно від підпорядкування, типу і форми власності відповідно становить:

- вихователя - 30 годин;
- музичного керівника - 24 години;

на тиждень, що відповідає тарифній ставці.

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

4.1.3 Організувати облік часу початку і закінчення роботи.

4.1.4 Запроваджувати тривалість робіт обсяг педагогічного навантаження менше ніж на ставку заробітної плати лише за письмової згоди працівників. Не допускати зменшення тривалості робіт (обсягу педагогічного навантаження) за одностороннім рішенням адміністрації незалежно від причин, що зумовили прийняття такого рішення.

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

4.1.6. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

4.1.7. Не допускати роботу в святкові, неробочі і вихідні дні. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні здійснювати у виняткових випадках, передбачених законодавством, з дозволу Ради трудового колективу згідно з наказом. Своєчасно надавати в бухгалтерію документи для компенсації роботи у вихідні, святкові і неробочі дні або надання іншого дня відпочинку (відгулу).

4.2. Рада трудового колективу зобов'язана:

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

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

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

4.3. Сторони домовилися, що:

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

5. Час відпочинку

5.1. Адміністрація зобов'язана:

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

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

5.1.3. Тривалість щорічної відпустки для працівників закладу дошкільної освіти становить:

- завідувач - 42 календарних дні;
- вихователь — 56 календарні дні;

- педагогічні працівники (керівник музичний) - 42 календарних дні;
- помічник вихователя – 28 календарних дні (ч. 4 ст. 30 Закону України «Про дошкільну освіту від 11.07.2001 № 2628-III);
- обслуговуючий персонал - 24 календарних дні.

5.1.4. При визначенні черговості відпусток ураховуються інтереси виробництва, сімейні та інші обставини кожного працівника. Перелік категорій працівників, які мають право на надання відпустки в зручний для них час, визначений ст.10 Закону України «Про відпустки» (додаток 2).

5.1.5. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше чотирнадцяти календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

5.1.6. Перенесення щорічних відпусток на інший період з ініціативи адміністрації допускати лише у випадках, встановлених статтею 11 Закону «Про відпустки». Обов'язково узгоджувати таке перенесення з Радою трудового колективу за наявності письмової згоди працівників. Не допускати ненадання щорічних основних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль.

5.1.7. Надавати відпустки працівникам закладу у разі смерті близьких родичів тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад і особистого шлюбу працівника тривалістю до 10 календарних днів без збереження заробітної плати (п.п.8,9 ст.25 Закону «Про відпустки»)

5.1.8. Надавати додаткові відпустки працівникам за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці відповідно до ст. 7 Закону «Про відпустки» (додаток 3).

5.1.9. Надавати додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем відповідно до ст.8 Закону «Про відпустки» та згідно Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2021- 2025 роки (додаток 4).

5.1.10. Надавати щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів відповідно до ст.19 Закону України «Про відпустки».

5.1.11. Якщо працівник з будь-яких обставин не скористався правом на додаткову відпустку в разі досягнення дитиною зазначеного віку, або за декілька попередніх років, він має право використати її. А у випадку звільнення, незалежно від підстав, йому повинно бути виплачена грошова компенсація за всі невикористані дні відпусток (ст. 24 Закону України «Про відпустки»).

5.1.12. 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 адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік.

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

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

5.1.13. Порядок надання інших видів відпусток, поділ відпустки на частини, відкликання з відпустки, а також виплата компенсації за невикористані щорічні відпустки проводиться згідно чинного законодавства.

5.1.14. У разі звільнення працівника, йому виплачується грошова компенсація за всі

невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей. У разі звільнення педагогічних працівників, які до звільнення попрацювали не менше 10 місяців, грошова компенсація виплачується за невикористані ними дні щорічних відпусток з розрахунку повної їх тривалості. У разі смерті працівника грошова компенсація за невикористані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, виплачується спадкоємцям.

5.1.15. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

5.2. Рада трудового колективу зобов'язана контролювати дотримання Адміністрацією законодавства України про час відпочинку працівників і відповідних пунктів Колективного договору.

5.3. Сторони домовилися, що:

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

6. Оплата праці

6.1. Адміністрація зобов'язана:

6.1.1. Гарантувати мінімальну заробітну плату не нижче рівня мінімальної заробітної плати офіційно встановленої законодавством. Не включати в мінімальну заробітну плату доплати, надбавки, заохочувальні й компенсаційні виплати ст.95 КЗпП України, ст.3,9,10 Закону України «Про оплату праці»

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

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

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

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

6.1.6. Під час кожної виплати заробітної плати інформувати працівників про її загальну суму з розшифруванням видів виплат, розмірів, підстав для здійснення відповідних утримань та сум, які підлягають виплаті (ст.110 КЗпП України).

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

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

6.1.9. Забезпечувати періодичне (не рідше ніж раз на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників та відповідні гарантії й компенсації при цьому (збереження середнього заробітку, оплата витрат на відрядження, зокрема вартості проїзду, добових тощо).

6.1.10. Забезпечити оплату праці працівників за заміну тимчасово відсутніх працівників, згідно діючого законодавства. Відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 26 вересня 2005 року № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та

затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Постанови Кабміну від 23 березня 2011 р. N 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів» встановлювати надбавки і доплати до тарифних ставок (посадових окладів) (додаток 3).

6.1.11. Здійснювати додаткову оплату за роботу у нічний час (з 22 години вечора до 6 години ранку) працівникам, які за графіком роботи працюють у ці години відповідно до чинного законодавства.

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

6.1.12. Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати згідно статті 115 Кодексу законів про працю України не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів. Заробітна плата, нарахована за минулий період, повинна бути виплачена не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який вона нарахована. У разі, коли день виплати зарплати співпадає з вихідним, святковим або неробочим днем, зарплату виплачувати напередодні (ч. 2 ст. 115 КЗпП України і ч. 2 ст. 24 Закону України «Про оплату праці»).

6.1.13. Відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту» своєчасно оформляти та подавати документи до бухгалтерії для виплати педагогічним працівникам:

- надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи: понад 3 роки — 10%; понад 10 років — 20%; понад 20 років — 30%;

- допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічних відпусток;

- щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, згідно Положення про надання грошової винагороди педагогічним працівникам Новомирського ЗДО (додаток 8).

6.1.14. Встановлювати доплату працівникам за використання в роботі дезінфікуючих засобів та працівникам, які зайняті прибиранням туалетів у розмірі 10% посадового окладу відповідно до (додаток 6).

6.1.15. За роботу в шкідливих умовах праці встановлювати доплату до тарифної ставки (посадового окладу) у розмірі 8–12% тарифної ставки (посадового окладу). Оцінювання умов праці на кожному робочому місці здійснювати на підставі атестації робочих місць, відповідно до Закону України «Про охорону праці» (додаток 7).

6.1.16. Здійснювати преміювання працівників відповідно до Положення про преміювання та матеріальне заохочення (ст. 13 та 97 КЗпП України) (додаток 9).

6.1.17. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток (ст. 113 КЗпП України).

6.1.18. Забезпечити проведення індексації доходів працівників згідно діючого законодавства (ст. 2 Закону України «Про індексацію доходів населення»).

6.1.19. Забезпечити компенсацію за несвоєчасну виплату заробітної плати згідно з діючим законодавством (ст. 34 Закону України «Про оплату праці»).

6.1.20. Не ухвалювати в односторонньому порядку рішень з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені законодавством, угодами, Колективним договором. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення власник або уповноважений ним орган повинен повідомити працівника не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни (ст. 103 КЗпП України).

6.2. Рада трудового колективу зобов'язана:

6.2.1. Контролювати дотримання в закладі освіти законодавства України про оплату праці.

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

6.3. Сторони домовилися:

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

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

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

7. Охорона праці і здоров'я

7.1. Адміністрація зобов'язується:

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

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

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

7.1.4. Для виконання зазначених комплексних заходів направляти кошти в міру необхідності. Відповідно до ст. 19 Закону України "Про охорону праці" передбачати кошти не менше 0,2 % від фонду оплати праці за попередній рік.

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

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

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

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

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

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

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

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

виконання.

7.1.13. Відповідно до законодавства України про охорону праці сприяти забезпеченню працівників спеодягом, мийними засобами та іншими засобами індивідуального захисту згідно Положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, затвердженого наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 24 березня 2008 р. № 53 (додаток 11).

7.1.14. Забезпечувати безкоштовне проведення обов'язкових періодичних медичних оглядів працівників закладу освіти. Користуватися правом притягнення до дисциплінарної відповідальності у встановленому законодавством України порядку працівників, що ухиляються від проходження обов'язкових медичних оглядів, а також забезпечити відсторонення їх від роботи без збереження заробітної плати до проходження медичного огляду.

7.1.15. На час проходження обов'язкових медичних оглядів зберігати за працівниками місце роботи (посаду) і середній заробіток (ст.17 КЗпП України).

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

7.1.17. Забезпечити проведення атестації робочих місць за шкідливими та важкими умовами праці відповідно до Постанови КМУ №442 від 01.08.1992.

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

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

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

7.1.20. Забезпечувати своєчасне розслідування нещасних випадків невиробничого характеру у відповідності з вимогами порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру (постанова Кабінету Міністрів України від 22.03.2001р. №270) та організувати проведення профілактичної роботи.

7.1.21. Проводити розслідування виникнення нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, які спричинили втрату працездатності. Матеріали розслідування передавати у Фонд соціального страхування від нещасних випадків, який приймає відповідні рішення згідно Закону України „Про обов'язкове державне соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань”.

7.1.22. Відшкодувати працівникові шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків у повному розмірі втраченого заробітку через Фонд соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, а також оплачувати потерпілому (членам сім'ї та утриманням померлого) одноразову допомогу.

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

7.2. Рада трудового колективу зобов'язана:

7.2.1. Забезпечити активну участь представників Ради трудового колективу у розв'язанні питань створення безпечних умов праці, запобігання випадкам травматизму

і захворювань, оздоровлення та працевлаштування у разі погіршення стану здоров'я працівників.

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

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

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

7.2.5. Не рідше ніж двічі на рік вносити на обговорення трудового колективу результати спільної роботи щодо забезпечення контролю за охороною праці.

7.3. Сторони домовилися:

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

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

7.3.3. Надавати щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці.

8. Соціальні гарантії, пільги, компенсації

8.1. Адміністрація зобов'язана:

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

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

8.1.3. Погоджувати з Радою трудового колективу зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників.

8.2. Рада трудового колективу зобов'язана:

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

8.3. Сторони домовилися:

8.3.1. Брати участь у громадських обговореннях освітянських проблем, проєктів нормативних документів.

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

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

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

8.3.6. Сприяти виплаті працівникам при виході їх на пенсію одноразової матеріальної допомоги за рахунок розпорядника коштів установи на умовах колективного договору в розмірі:

- від 15 до 25 років стажу - 50% посадового окладу (ставки заробітної плати)

- від 25 і більше років стажу повний посадовий оклад (ставка заробітної плати)

9. Контроль і відповідальність

9.1. Адміністрація зобов'язана:

9.1.1. В установленому законодавством України порядку притягати до відповідальності осіб, винних у невиконанні зобов'язань (положень) цього Колективного договору, неналежному (невчасному) їх виконанні, порушенні законодавства про колективні договори;

9.1.2. Забезпечити виплату вихідної допомоги при звільненні працівників не за власним бажанням або якщо їх звільнення спричинене умовами, що від них не залежать згідно ст. 44 КЗпП України.

9.1.3. Забезпечувати друкування, подання на реєстрацію цього Колективного договору і розмноження його після реєстрації в кількості 2 примірники.

9.2. Рада трудового колективу зобов'язана:

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

9.1. Сторони домовилися:

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

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

9.3.3. Взаємно і одночасно звітувати про виконання цього Колективного договору на засіданні загальних зборів колективу.

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

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

9.3.6. Жодна із сторін не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань. Дія Колективного договору може бути припинена або анульована лише за взаємною домовленістю сторін.

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

Адміністрація

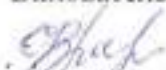
Завідувач





Уповноважений представник
трудоного колективу

Вихователь



Віта ФРАНАСЮК

Додаток 1
до пункту 2.2.3. Колективного
договору на 2022 -2026 р.р.

**Переважне право на залишення на роботі
при вивільненні працівників Новодвірського ЗДО
у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці**

При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається:

- 1) сімейним — при наявності двох і більше утриманців;
- 2) особам, в сім'ї яких немає інших працівників із самостійним заробітком;
- 3) працівникам з тривалим безперервним стажем роботи;
- 4) працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних учбових закладах здобуваючи дошкільну освіту без відриву від виробництва;
- 5) учасникам бойових дій, інвалідам війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
- 6) авторам винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій;
- 7) працівникам, які дістали на цьому підприємстві, в установі, організації трудове каліцтво або професійне захворювання;
- 8) особам з числа депортованих з України, протягом п'яти років з часу повернення на постійне місце проживання до України;
- 9) працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу — протягом двох років з дня звільнення їх зі служби;
- 10) працівникам, яким залишилось допрацювати незначний строк (2 роки), необхідний для одержання пенсії.

Завідувач




Уповноважений представник
трудового колективу



Віта ФРАНАСЮК

Додаток 2

до пункту 5.1.4. Колективного
договору на 2022 -2026 р.р.

ПЕРЕЛІК
категорій працівників Новоствірського ДНЗ, які мають право
на надання відпустки в зручний для них час

Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час надаються:

- 1) особам віком до вісімнадцяти років;
- 2) інвалідам;
- 3) жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- 4) жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;
- 5) одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері);
- 6) опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- 7) дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- 8) ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- 9) особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";
- 10) батькам — вихователям дитячих будинків сімейного типу.

Завідувач



Ірина ОНИЩУК



Уповноважений представник
трудового колективу



Віта ФРАНАСЮК

Додаток 3

до пункту 5.1.8. Колективного
договору на 2022 -2026 р.р.


Перелік
професій і посад працівників Новодвірського ЗДО, які мають право на
додатково оплачувані відпустки за роботу в шкідливих і важких
умовах праці за результатами атестації робочих місць

№	Найменування професії	Тривалість основної відпустки (календ. днів)	Тривалість додаткової відпустки (календ. днів)
1	Машиніст (кочегар) котельні	24	(за результатів атестації робочого місця)
2	Кухар	24	4 (за результатів атестації робочого місця)

Завідувач


Григорівна ГРИШЧУК
НОВОДВІРСЬКИЙ
ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ
ОСВІТИ
 23016274
 Волинська область,
 Ковалівський район, с.Нова Гута

Уповноважений представник
трудового колективу


Віта ФРАНАСЮК

Додаток 4

до пункту 5.1.9, Колективного
договору на 2022 -2026 р.р.

**Перелік
професій і посад працівників Новодвірського ЗДО, яким надається
додаткова відпустка за ненормований робочий день**


№	Найменування професії	Тривалість основної відпустки (календ. дні)	Тривалість додаткової відпустки (календ. дні)
1	Завідувач закладу дошкільної освіти	42	7
2	Помічник вихователя	28	4

Завідувач

Уповноважений представник
трудового колективу


Тетяна ОНИЩУК




Віта ФРАНАСІЮК

Додаток 5

до пункту 6.1.10. Колективного
договору на 2022 -2026 р.р.

ПЕРЕЛІК
доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових окладів
працівникам Новодвірського ЗДО

№	Вид доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок
ДОПЛАТИ		
1	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	У розмірі 50 посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки)
2	За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників	У розмірі 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки)
3	За суміщення професій (посад)	У розмірі 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки)
	За роботу в нічний час	35% годинної тарифної ставки, окладу за кожну годину роботи
5	Прибирання (за використанням дизрозчинів)	10% посадового (місячного) окладу
НАДБАВКИ		
1	За високі досягнення в праці, професійну майстерність	до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки)
2	За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання)	до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки)
3	За престижність професії	20% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки)
4	Працівникам, зайнятим прибиранням убиралень санвузлів загального користування	10% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки)

Завідувач




Ірина ОНІЩУК

Уповноважений представник
трудового колективу


Віта ФРАНАСЮК

Додаток 6

до пункту 6.1.14. Колективного
договору на 2022 -2026 р.р.


Перелік
професій і посад працівників Новодвірського ЗДО, які мають право на
доплату до посадового окладу за використання в роботі
дезінфікуючих засобів та які зайняті прибиранням туалетів

№	Найменування праці	Розмір доплати
I	Помічник вихователя	10% посадового окладу

Завідувач


Тетяна ОНИЩУК


Уповноважений представник
трудового колективу


Віта ФРАНАСІЮК

Додаток 7

до пункту 6.1.15. Колективного
договору на 2022 -2026 р.р.

Перелік
професій і посад працівників Новодвірського ЗДО, які мають право на
доплату до посадового окладу за роботу в шкідливих і важких умовах праці
за результатами атестації робочих місць.


№п/п	Найменування праці	Розмір доплати
1	Кухар	8 % посадового окладу (за результатами атестації робочого місця)
2	Машиніст (кочегар) котельні	посадового окладу (за результатами атестації робочого місця)

Завідувач


Олена ОНИЩУК



Уповноважений представник
трудового колективу


Віта ФРАНАСЮК

Додаток 8

до пункту 6.1.13. Колективного
договору на 2022 -2026 р.р.

ПОЛОЖЕННЯ про надання грошової винагороди педагогічним працівникам Нововірівського ЗДО

1. Загальні положення

1.1. Положення про щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам розроблене відповідно до Законів України «Про освіту» (ст. 57), «Про дошкільну освіту», Постанови Кабінету Міністрів України № 898 від 08.06.2000 року «Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», Статуту ДНЗ №8, Правил внутрішнього розпорядку працівників ДНЗ №8, Колективного договору між адміністрацією та уповноваженим представником трудового колективу.

1.2. Виплата винагороди передбачена постановою Кабінету Міністрів України від 01.01.01р. № 78 „ Про реалізацію окремих положень частини першої ст.57 Закону України «Про освіту», Закону України про дошкільну освіту».

1.3. Перелік посад педагогічних працівників, які мають право на вказану винагороду, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000р. № 963 „Про затвердження посад педагогічних і науково-педагогічних працівників“, зі змінами, внесеними відповідно постанові Кабінету Міністрів України від 06.05.01р.

1.4. Преміювання здійснюється у порядку:

- Завідувача ДНЗ – за наказом начальника відділу освіти;
- інших педагогічних працівників – за наказом завідувача ЗДО.

1.5. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам здійснюється з метою:

- стимулювання сумлінного виконання службових обов'язків та прояву творчої ініціативи;
- забезпечення фахового вдосконалення, росту кваліфікації педагогічних працівників;
- вивчення і впровадження передового педагогічного досвіду, використання нових технологій та форм організації навчально-виховного процесу;
- зміцнення трудової дисципліни.

1.6. Положення поширюється на всіх педагогічних працівників навчального закладу.

2. Визначення загального фонду виплати щорічної грошової винагороди

2.1. Для надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, використовуються кошти, передбачені кошторисом відповідно ст.57 Закону України «Про освіту» в розмірі до одного посадового окладу.

3.Порядок і терміни виплати щорічної грошової винагороди

3.1. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в межах бюджетних асигнувань на оплату праці і не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

3.2. Виплата щорічної грошової винагороди проводиться за результатами роботи за календарний рік з урахуванням особистого вкладу кожного педагогічного працівника в загальні результати роботи.

3.3. Підставою для виплати щорічної грошової винагороди є наказ керівника закладу.



Уповноважений представник
трудового колективу

Віта ФРАНАСЮК

Додаток 9

до пункту 6.1.16. Колективного
договору на 2022 -2026 р.р.

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання та матеріальне заохочення працівників Новодвірського ЗДО

I. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання та виплату матеріальної допомоги працівникам Новодвірського ЗДО розроблено відповідно до Закону України «Про освіту», «Про місцеве самоврядування», «Про оплату праці», положень Кодексу законів про працю України, Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», Постанови Кабінету Міністрів України від 31 січня 2001 р. № 78 "Порядок виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти", з метою стимулювання сумлінної праці працівників та визначає порядок і розміри виплати їм премій та матеріальної допомоги.

1.2. Положення спрямоване на підвищення матеріальної зацікавленості працюючих у покращенні якості виконання посадових обов'язків, функцій та завдань, соціального захисту працівників щодо матеріальної підтримки у скрутних життєвих ситуаціях; для вирішення соціально-побутових питань; допомоги на оздоровлення.

1.3. Дійсне Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору за згодою Турійської селищної ради.

II. Порядок та умови преміювання

2.1. Керівник закладу дошкільної освіти має право преміювати педагогічних працівників та технічний персонал в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці.

2.2. Підставою для виплати премій працівникам, зазначеним у п. 2.1 цього Положення, є наказ керівника закладу дошкільної освіти.

2.3. Конкретні розміри даних виплат встановлюються керівником закладу дошкільної освіти за погодженням з централізованою бухгалтерією відділу освіти Турійської селищної ради.

2.4. Розмір премії працівнику може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в фіксованій грошовій сумі.

2.5. Преміюванню підлягають основні працівники, які займають посади згідно штатного розпису установи, а також працівники по роботі за сумісництвом.

III. Виплата премії

3.1. При визначенні премії педагогічним працівникам закладу дошкільної освіти враховується:

- сумлінне виконання посадових обов'язків;
- здійснення освітнього процесу відповідно до сучасних вимог;

- впровадження в практику роботи сучасних досягнень педагогічної і психологічної науки, прогресивного педагогічного досвіду;
- створення сприятливого мікроклімату в дитячому колективі;
- забезпечення належних умов щодо охорони життя та здоров'я здобувачів освіти;
- налагодження ефективної взаємодії з родинами вихованців;
- дотримання норм трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- систематична робота щодо покращення навчально-методичної бази закладу;
- забезпечення чіткого та своєчасного виконання наказів та розпоряджень керівника закладу.

3.2. При визначенні премії помічникам вихователя враховується:

- сумлінне виконання посадових обов'язків;
- допомога вихователю у здійсненні освітнього процесу відповідно до сучасних вимог;
- підтримання сприятливого мікроклімату в дитячому колективі;
- дотримання належних умов щодо охорони життя та здоров'я здобувачів освіти;
- позитивне спілкування з родинами вихованців;
- дотримання норм трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку;
- забезпечення чіткого та своєчасного виконання наказів та розпоряджень керівника закладу.

3.3. При визначенні премії технічним працівникам враховується:

- сумлінне виконання посадових обов'язків;
- дотримання належних умов щодо охорони життя та здоров'я дітей;
- дотримання норм, правил та інструкцій з охорони праці і пожежної безпеки;
- виконання наказів та розпоряджень керівника закладу.

3.4. Розмір премії кожному окремому працівнику встановлюється відповідно до особистого внеску.

3.5. Премії виплачуються працівникам закладу:

- до ювілейних і пам'ятних дат, з урахуванням стажу роботи в закладі;
- до державних свят та професійного свята;
- за виконання окремих доручень;
- за вагомі внески у роботу закладу.

IV. Причини повного або часткового позбавлення премії

4.1. Несвочасне або неякісне виконання завдань і своїх посадових обов'язків.

4.2. Порушення трудової, фінансової дисципліни, відсутність ініціативи та творчого ставлення до роботи.

4.3. Відсутність результативності у виконанні окреслених задач, низький рівень виконавчої дисципліни.

4.4. Несвочасне оформлення належних документів.

4.5. Працівники, яких звільнено з ініціативи адміністрації або на яких накладено адміністративне чи дисциплінарне стягнення, позбавляються премії у повному розмірі.

V. Матеріальна допомога та інші види матеріального заохочення

5.1. Одноразова матеріальна допомога працівникам у скрутних життєвих ситуаціях (витрати на поховання тощо) надається за умови наявності економії фонду оплати праці по загальному фонду.

5.2. Для вирішення соціально-побутових питань, у тому числі на оздоровлення, педагогічних працівників, на яких поширюється чинність Постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298, надається матеріальна допомога в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік.

5.3. Працівникам, на яких поширюється чинність Постанови Кабінету Міністрів України

від 9 березня 2006 р. № 268, надається матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі посадового окладу та допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує одного посадового окладу працівника за рахунок коштів загального фонду (ч. 8 ст. 61 Закону "Про освіту").

5.4. Матеріальна допомога надається за основним місцем роботи.

5.5. Матеріальна допомога надається за заявою працівника в межах наявності коштів; розмір її встановлюється наказом керівника ДНЗ.

V. Джерела преміювання та матеріального заохочення

5.1. Премія працюючим виплачується за рахунок асигнувань, передбачених на оплату праці. На преміювання також направляються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, що утворюється протягом року.

5.2. Розмір економії заробітної плати визначається як різниця між плановою сумою асигнувань за кошторисом (з урахуванням змін, що відбуваються за встановленим порядком) та сумою фактичних видатків.

VI. Прикінцеві положення

6.1. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством в разі відповідних змін у законодавстві, що суттєво впливають на його реалізацію у діяльності та внутрішніми організаційно-розпорядчими документами установи.

6.2. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

6.3. Спори з питань преміювання та матеріального заохочення розглядаються у порядку, передбаченому нормами чинного законодавства.

Завідувач



Уповноважений представник
трудового колективу

Віта ФРАНАСЮК

Додаток 10

до пункту 7.1.3. Колективного

договору на 2022 -2026 р.р.

ЮК

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

по досягненню нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища,
підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого
травматизму, аварій по Новодвірському ЗДО

№ з/п	Найменування заходів, робіт	Вартість, грн.	Строки виконання	Особа відповідальна за виконання
1	Встановити постійний контроль за виконанням Законів України „Про охорону праці“, „Про пожежну безпеку“, та нормативних актів й постанов КМУ щодо цих законів.		Постійно	завідувач
2	Створити службу з охорони праці відповідно до ст.15 Закону України „Про охорону праці“		січень	завідувач
3	Забезпечувати товариство новими законодавчими та нормативними актами України з охорони праці.		При потребі	завідувач
4	Перевіряти стан приміщень щодо забезпечення пожежної безпеки та утримувати в належному стані засоби протипожежного захисту, обладнання та інвентар.		Постійно	комісійно
5	Провести вимірювання опору ізоляції електропроводу		1 раз на рік	завідувач
6	Провести доукомплектування медичних аптечок		II квартал	завідувач
7	Придбати в необхідній кількості та перезарядити наявні вогнегасники		III квартал	завідувач
8	Придбати наочну агітацію і літературу з охорони праці та протипожежних заходів		I квартал	завідувач
9	Організувати безпечне виконання роботи, не допускати до роботи працівників без первинного інструктажу та перевірки засвоєння ними безпечних правил роботи.		Згідно норм	завідувач
10	Організувати та провести навчання та перевірку знань працівників з охорони праці і пожежної безпеки.		в передбачені терміни	завідувач
11	Придбати спецодяг згідно встановл. норм		Згідно норм	завідувач
12	Провести навчання кер-в, спец-в з питань ОП		в установлені терміни	завідувач
13	Провести атестацію робочих місць		Згідно графіка	завідувач

Завідувач

Уповноважений представник
трудового колективу

Віта ФРАНАСІОК

Додаток ІІ

до пункту 7.1.13. Колективного
договору на 2022 -2026 р.р.**ПЕРЕЛІК**

**виробництв, відділів, професій, працівникам яким безкоштовно видається
спецодяг, спецвзуття і засоби індивідуального захисту або компенсуються
витрати на їх придбання у відповідності з діючими нормами
по Новодвірському ЗДО:**

Найменування професій і виробництв	Найменування спецодягу, спецвзуття і захисних заходів	Термін використання (місяців).
Кухар	халат бавовняний ковпак або косинка артух	3 роки 3 роки 3 роки
Машиніст (кочегар) котельні	костюм бавовняний вогнезахисним просоченням рукавиці комбіновані черевики шкіряні окуляри захисні	12 місяців 2 місяці 12 місяців до зносу

Завідувач

Уповноважений представник
трудового колективу

Віта ФРАНАСЮК

Додаток 12

ЗАТВЕРДЖЕНО

збором трудового колективу працівників
Новодвірського закладу дошкільної освіти
Протокол №2 від 10 лютого 2022 року

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
для працівників Новодвірського закладу
дошкільної освіти

положення

но до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на гарантованій роботі з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче ого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду боти відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з м суспільних потреб.

трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчально – процесу.

дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. иків дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу. та поширюються на всіх працівників дошкільного закладу.

их Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників дошкільного редбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в дошкільних

ня, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує завідувач ежах наданих йому повноважень.

к прийняття і звільнення працівників

ля України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також місце роботи відповідно до своїх здібностей. Працівники закладу дошкільної освіти ся на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі то чинного законодавства.

пийнятті на роботу завідувач закладу зобов'язаний зажадати від особи, що товується:

трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;

ня паспорта;

ібо іншого документа про освіту чи професійну підготовку;

службовці, звільнені із Збройних Сил України, Служби безпеки України, них військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства : військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних в учасників СНД, пред'являють військовий квиток;

і вляштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії оться завідувачем закладу залишаються в особовій справі працівника;

би, які приймаються на роботу в заклад дошкільної освіти, зобов'язані подати медичний звідок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

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

Посади педагогічних працівників замінюються відповідно до вимог Закону України про освіту.

Працівники закладу дошкільної освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до вимог цього законодавства.

Прийняття на роботу оформляється наказом завідувача (в тому числі призначених органами державного управління освітою), який оголошується працівнику під розписку.

Для осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

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

Ведення трудової книжки відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником 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, затвердженій спільним наказом Міністерства праці, Міністерства і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в закладі освіти.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на завідувача закладу.

Приймаючи працівника або переводячи його в установленному порядку на іншу роботу, завідувач зобов'язаний:

1. повідомити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, 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;

2. ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

3. повідомити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

4. інструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки.

Ознайомлення доцільно проводити в письмовій формі.

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

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

Звільнення педагогічних та інших працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може відбуватися тільки в кінці навчального року.

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

Звільнення трудового договору оформляється наказом завідувача закладу.

Завідувач закладу дошкільної освіти зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належним чином оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні правила та обов'язки працівників

16. Педагогічні працівники та інші працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну освітню діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування безкоштовною оплачуваною відпусткою;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

17. Працівники закладу дошкільної освіти зобов'язані:

- а) працювати суворо, виконувати навчально - виховний режим, вимоги статуту і правила внутрішнього розпорядку, дотримувались дисципліни праці;
- б) виконувати вимоги з сфери праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, переслідувати відповідними правилами та інструкціями;
- в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, методичні посібники тощо, виховувати у дітей бережливе ставлення до майна закладу.

Працівники в установлені строки повинні безоплатно проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

18. Педагогічні працівники навчального закладу повинні:

- а) забезпечувати умови для засвоєння вихованцями, навчально – виховних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей дітей;
- б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працьовитості, інших добродієностей;
- в) захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
- г) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

19. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженим в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку навчального закладу та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

IV. Основні обов'язки власника або уповноваженого ним органу

20. Завідувач закладу дошкільної освіти зобов'язаний:

- а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома графік роботи, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- в) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;
- г) організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму закладі, так і відповідно до угод в інших закладах дошкільної освіти;
- д) укладати і розривати угоди, контракти з педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України "Про освіту";
- е) забезпечити отримання заробітної плати педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіка відпусток;
- є) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх

бочих 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 закладу, забезпечувати надані їм установлені пільги і привілеї;

організувати харчування дітей дошкільного віку;

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

забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, водопостачання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу, вихованців.

Робочий час і його використання

Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Початок роботи закладу - 08.00 год;

закінчення роботи - 17.00 год;

вихідні дні - субота та неділя.

При відсутності педагога або іншого працівника закладу завідувач зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником. Забороняється відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різного виду господарських роботах, заходах не пов'язаних з навчальним процесом.

Робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи у встановлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом завідувача закладу. Робота у вихідний день може компенсуватись за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі подвійному розмірі.

Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки завідувачу оформляється наказом відповідного органу державного управління освітою, а іншим працівникам - наказом завідувача закладу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше тринадцяти календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

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

Педагогічним працівникам забороняється:

змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;

продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;

передоручати виконання трудових обов'язків.

Заохочення за успіхи в роботі

За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення.

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

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 виховального закладу. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

29. Заохочення оголошується в наказі, доводиться до відома всього колективу навчально-виховного закладу і заноситься до трудової книжки працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

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

- а) догана;
- б) звільнення.

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

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

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

33. До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

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

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

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

36. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

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

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


39. Власник або уповноважений ним орган має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

40. Правила внутрішнього розпорядку вивішуються в закладі дозвільної освіти на видному місці.

Завідувач




Уповноважений представник
трудового колективу

 Віта ФРАНАСЮК

Пронумеровано та прошито
30 (тридцять) аркушів



Зак. № 300
Л. Л. Онисьчук