



ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ «СОНЕЧКО»

С.Перемиль вул. Шкільна 14, 45763,

e.mail; horohiv98765@gmail.com

код ЄДРПОУ

26415425

03.12.2021 № 2

Голові
Луцької районної
Державної адміністрації
Володимиру Кецу

Просимо здійснити повідомну реєстрацію колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом ЗДО «Сонечко» с. Перемиль Берестечківської міської територіальної громади на 2021 – 2025рр.

Надаємо згоду на оприлюднення тексту договору на офіційному сайті Луцької районної державної адміністрації відповідно до п.7 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013р. №115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №768)

Додаток : 1 примірник договору

1 примірник графіку відпусток за 2021р.

1 примірник внутрішнього трудового розпорядку

1 примірник штатного розпису

Директор ЗДО



В. Зелінська

Схвалено на загальних зборах
трудового колективу:
Протокол №3 від 03.12 2021р.

Колективний договір

Між адміністрацією і профспілковим комітетом
ЗДО «Сонечко» с. Перемиль Берестечківської міської ради на
2021-2025 роки

1. Загальні положення

Даний колективний договір укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і

Угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Галузевої, обласної та районної Угод, законів про освіту, інших законодавчих актів України.

1.2. На підставі колективного договору, який є нормативним актом соціального партнерства, здійснюється регулювання трудових відносин, що стосуються інтересів працівників даного навчального закладу

1.3. Сторонами колективного договору є адміністрація, яка здійснює державний контроль за станом організації навчально-виховного процесу, надання освітніх послуг, та профспілковий комітет як єдиний повноважний представник і захисник інтересів працівників.

1.4. Працівники колективу наділяють профком правом представляти їх інтереси при веденні переговорів, розробці і прийнятті колективного договору, здійсненні контролю за виконанням зобов'язань сторін на період його дії.

1.5. Положення колективного договору діють безпосередньо та поширюються на всіх без винятку працівників.

1.6. Профком згідно статутних вимог має право заслуховувати членів комісій профкому, рядових працівників, керівника по питаннях, що стосуються виконання зобов'язань сторін та інших питаннях, що перебувають у компетенції профспілок.

1.7. З метою недопущення порушень трудового законодавства керівник закладу освіти щорічно звітує про стан дотримання законодавства про працю та протокольно погоджує питання соціально-економічного характеру з профкомом.

1.8. Гарантії, передбачені даним колективним договором, є мінімальними, а соціально-економічні пільги, гарантії та компенсації, які передбачені колективними договорами у закладах освіти, не можуть бути нижчі від рівнів, встановлених законодавством, Генеральною, Галузевою, обласною та районною Угодами.

1.9. Сторони визнають, що умови цього колективного договору,

1.14. Колективний договір, укладений на 2017-2020 роки, набуває чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду чинного.

1.15. Жодна із Сторін, що уклали колективний договір, не може впродовж встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань.

1.16. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників щодо стану виконання норм і положень колективного договору, дотримуючись періодичності оприлюднення відповідної інформації не рідше одного разу на півріччя.

1.17. За необхідності внесення змін та доповнень до колективного договору Сторони діють у такому порядку:

- одна із Сторін повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо змін;
- у семиденний строк Сторони розпочинають переговори;
- після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформляється відповідний протокол.

1.18. Колективний договір поширюється на членів Профспілки.

II. Виробнича діяльність і трудові відносини, створення умов для забезпечення стабільної роботи закладу освіти, гарантії зайнятості

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Забезпечувати ефективну діяльність закладу освіти, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціонального використання позабюджетних коштів, створити необхідні організаційні, матеріально-фінансові умови для реалізації пріоритетних напрямів розвитку освіти.

2.2. Сприяти зміцненню навчально-матеріальної бази та створення нормальних санітарно-гігієнічних умов для ефективної роботи.

2.3. З метою збереження освітньої мережі, здійснення Конституційного права громадян на обов'язкове охоплення дітей дошкільною освітою не допустити необґрунтованого закриття закладу.

2.4. Повідомляти профком за 3 місяці про внесення змін в організацію навчання і праці (умови праці, скорочення чисельності працівників, кількість класів, ліквідація класів, груп, тощо).

2.5. Сприяти працевлаштуванню випускників навчальних закладів за отриманою спеціальністю.

2.6. При прийнятті на роботу враховувати наявність вакансій і повного навантаження.

При звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти в першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження, враховуючи фах.

При встановленні вихователям навчального навантаження на новий навчальний рік зберігати, як правило, його обсяг, а також дотримуватися принципу наступності роботи у групах.

2.7. Залучати до виховної роботи сумісників лише при умові забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше ставки.

2.8. Встановлювати неповне тижневе навантаження лише за письмовою згодою працівника.

2.9. Надавати можливість жінкам, які мають дітей до трьох (в окремих випадках – до шести) років, працювати на умовах неповного робочого часу.

2.10. Відповідно п. 6.5. Положення про порядок найму та звільнення педпрацівників закладів освіти, не допускати звільнення з роботи по ст.40 п.1 КЗпП України до закінчення навчального року.

2.11. Вважати неприпустимим застосування заходів адміністративного впливу до керівника установи у випадку відстоювання ним законних прав та інтересів трудового колективу.

2.12. Надавати працівникам, що звільняються на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України, можливість в робочий час протягом 8 год. на тиждень час для пошуку нового місця роботи.

2.13. Відповідно до ст. 50 Закону України «Про освіту» і ст. 247 КЗпП України враховувати думку колективу, профспілкового комітету при призначенні керівника.

2.14. В разі потреби безперешкодно надавати профкому оперативну інформацію щодо стану фінансування, виплати заробітної плати та інших платежів.

Надавати необхідну оргтехніку вихователям, які атестуються на звання «Вихователь-методист», для підготовки ними навчально-методичних розробок.

2.15. При прийнятті на роботу враховувати думку працівників однойменних спеціальностей, якщо вони не мають повної ставки заробітної плати.

Приймати на роботу сумісників при умові забезпечення штатних працівників ставкою.

2.16. Не допускати економічно і соціально необґрунтованого скорочення робочих місць, звільнень працівників, порушення їх інших трудових гарантій при зміні організаційно-правових форм та реорганізації установи освіти, зокрема при утворенні територіальних громад.

2.17. Забезпечити встановлення працівникам за їх заявою неповного робочого часу згідно з чинним законодавством.

2.18. Узгоджувати з профспілковим комітетом рішення про зміни в організації виробництва і праці, скороченні чисельності або штату працівників не пізніше, ніж за 3 місяці до намічених дій.

2.19. Сприяти забезпеченню належного фінансування при організації курсової перепідготовки педагогів. Забезпечити обов'язкове проходження курсів педагогічними працівниками 1 раз на 5 років.

2.20. Адміністрація сприятиме зміцненню виробничої та трудової дисципліни в закладі освіти.

2.21. Вживатиме всіх можливих заходів для недопущення масових вивільнень працюючих з ініціативи власника (понад 3% від загальної кількості працюючих)

2.20. Забезпечить дотримання на місцях встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку, надання працівникам щорічних відпусток відповідної тривалості згідно з Законом України «Про відпустки», в т.ч. соціальних відпусток матерям, працівникам, що навчаються без відриву від виробництва, додаткових відпусток згідно колективного договору та інших видів відпусток згідно діючого законодавства.

Сторони Угоди домовились:

2.21. Розглядати колективні трудові спори відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», прагнути до їх розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів, залученням до їх розгляду КТС, правової допомоги голови ради Профспілки, при потребі - правових інспекторів обласної організації Профспілки, правової служби ЦК Профспілки працівників освіти. Профком зобов'язується:

2.26. Надавати юридичну та методичну допомогу адміністрації в питаннях трудового законодавства та відповідно до своїх повноважень у вирішенні питань виробничого характеру.

2.27. Контролювати дотримання чинного законодавства про працю.

2.28. Знайомити членів Профспілки з нормативними документами з питань трудового законодавств шляхом надання усних та письмових роз'яснень, копій документів, надавати своєчасну поточну інформацію з питань соціального захисту членів профспілки, при потребі - і на електроносіях.

2.29. Сприяти зниженню соціальної напруги в трудовому колективі, удосконаленню виробничих відносин, зміцненню трудової дисципліни.

2.30. Надавати юридичну та методичну допомогу створеній комісії по трудових спорах.

2.31. Вносити пропозиції до органів виконавчої влади, які будуть забезпечувати соціально-економічні і правові гарантії працівникам, в разі зміни форм власності та реформуванні закладу освіти.

2.32. Не знімати з профспілкового обліку звільнених по ст. 40 п.1 працівників до їх працевлаштування, які мають право поворотного повернення на попереднє місце роботи протягом року .

2.33. Усіма можливими законними засобами виступати на захист керівника закладу освіти, до якого несправедливо застосовуються заходи адміністративно-дисциплінарного впливу через відстоювання інтересів трудового колективу і окремих членів профспілки.

2.36. Контролювати взаємодію керівництва навчального закладу з профкомом у питаннях виробничої діяльності, зокрема:

- при прийнятті на роботу;
- складенні розкладів, тарифікацій, затвердженні правил ВТР, графіків відпусток, розкладу уроків, складу атестаційних комісій;
- при звільненні працівників з ініціативи адміністрації; накладенні дисциплінарних стягнень тощо.

2.37. Направляти пропозиції щодо покращення соціально-правового захисту учасників навчально-виховного процесу в раду Профспілки, обком та ЦК профспілки працівників освіти і науки, Міністерство освіти і науки України, в разі потреби – листи та телеграми до Кабінету Міністрів України та Верховної Ради України.

III. Оплата праці і захист заробітної плати

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Періодично інформувати колектив про використання бюджетних та спонсорських коштів.

3.2. Не використовувати контрактну систему при прийнятті на роботу.

3.3. Зберігати за профспілковим активом середню заробітну плату на час виконання ним громадських доручень, участь в роботі комісій, пленумів, конференцій, навчання на курсах профактиву.

3.4. Зберегти своєчасне утримання і безготівковий перерахунок профспілкових внесків згідно заяв членів Профспілки.

3.5. Сприяти забезпеченню оплати праці за роботу в понадурочний час, в святкові та вихідні дні в подвійному розмірі, лише за письмовою згодою працівника надавати інший день відпочинку.

3.7. Час простою не з вини працівника вважати його робочим часом.

Забезпечити оплату простою:

- працівникам, включаючи непедагогічних, не з їх вини, в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки(посадового окладу);

У зазначений час всі працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-педагогічної, господарської, іншої роботи, передбаченої правилами ВТР, в межах їх тижневого навантаження (п.77 Інструкції про оплату праці працівників освіти»).

3.8. Здійснювати виплату педагогічним працівникам винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків в розмірі до посадового окладу (ставки з/п) з урахуванням підвищень, виплату оздоровчих педагогічним працівникам - у розмірі посадового окладу одночасно із виходом у відпустку.

Тим працівникам, які відпрацювали неповний навчальний рік, виплачувати грошову винагороду пропорційно відпрацьованому часу згідно Положення, яке є додатком до цього колективного договору.

3.9. При виробничій необхідності встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної

роботи на підставі діючого колективного договору, районної Угоди та у відповідності до чинного законодавства.

3.10. Домагатися спільно з профкомом своєчасного проведення індексації заробітної плати у зв'язку із зростанням цін на споживчі товари і послуги відповідно до чинного законодавства.

3.11. Забезпечити працівників освіти ставкою заробітної плати на рівні не нижчому мінімальній, встановленій в державі Законом України «Про державний бюджет». Про зміну умов оплати праці в бік зменшення з об'єктивних причин попереджати письмово працівника не пізніше, як за 2 місяці відповідно до ст.ст.32, 100 КЗпП України.

3.13. Забезпечити оплату праці працівників за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі за кваліфікацією працівника, який проводить заміну.

3.14. Позачергова атестація проводиться не раніше, як через 2 роки після попередньої для осіб, які виявили бажання підвищити встановлену їм кваліфікаційну категорію, або за ініціативою адміністрації, якщо вони знизили рівень своєї роботи.

3.15. Проводити тарифікацію одночасно на I та на II півріччя (лише після попереднього розподілу навчального навантаження в погодженні з профспілковим комітетом) до 5 вересня навчального року. Не допускати зміни тижневого навантаження педпрацівників протягом навчального року з незалежних від них причин. В разі вибуття дітей з групи, змін у мережі після затвердження тарифікації зберігати за працівниками заробітну плату, встановлену при тарифікації до кінця навчального року.

3.16. Враховуючи норму п.3 ст.179 КЗпП України про право матерів, що знаходяться у відпустках по догляду за дітьми віком до трьох або шести років, вийти на роботу до закінчення терміну відпустки, тарифікувати таких жінок щороку станом на 5 вересня на рівні з іншими педагогами, вказуючи обсяг їх попереднього тижневого навантаження, який був перед виходом у декретну відпустку.

3.17. Не допускати вилучення і використання не за призначенням позабюджетних коштів.

3.18. Відповідно до ст. 30 Закону України «Про оплату праці» при кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою всіх нарахувань та відрахувань. Відомості про заробітну плату отримувати в бухгалтерії відділу освіти через представника навчального закладу, визначеного наказом керівника, або керівнику.

3.19. Терміни своєчасної виплати заробітної плати працівникам: не рідше 2-х разів на місяць - до 16-го числа поточного місяця та 2 числа наступного місяця.

3.20. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 22-ї години вечора до 6-ї години ранку) у розмірі 40 % посадового окладу, а також встановлювати надбавки відповідно до додатку № 3 цього колективного

3.21. Авансувати оплату відряджень працівникам, які направляються на курси підвищення кваліфікації, змагання, олімпіади тощо за заявою працівника.

3.22. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.

3.23. Забезпечити встановлення надбавки педагогічним працівникам за престижність педагогічної праці відповідно до 20% посадового окладу.

3.24. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, в тому числі щодо працюючих пенсіонерів, осіб передпенсійного віку.

Трудові договори, що були переукладені один чи декілька разів, вважати

4.6. Забезпечити встановлення працівникам доплати за важкі і шкідливі умови праці залежно від атестації робочих місць і нормативних актів згідно з додатком № 2.

4.7. Надавати додаткові оплачувані відпустки жінкам (опікунам, усиновителям, батьку в разі тривалої хвороби матері), що мають 2-х дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, тривалістю 10 календарних днів, при наявності двох підстав – 17 календарних днів, а також матерям, що самі виховують дитину – 10 календарних днів без врахування неробочих та святкових днів.

Визначити черговість надання відпусток згідно з графіками, затвердженими керівниками та погодженими з профкомом:

на початку календарного року – до 30 січня (попередній графік)
на кінець навчального року – з 1-25 червня залежно від категорій працівників, яким надається відпустка (остаточний графік).

4.9. Керівник навчального закладу, непедагогічні працівники, за фахом педагоги, мають право на виховательську роботу в межах основного робочого часу.

4.10. Створити комісію по трудових спорах у колективі.

4.11. Привести у відповідність із чинним законодавством Правила ВТР.

4.12. Надавати голові профкому за виконання громадських обов'язків – 3 дні додаткової оплачуваної відпустки, а також – вільний від роботи час не менше 3 год. на тиждень (рекомендовано - четвер) для участі у семінарах, нарадах профспілкового активу.

4.13. Надавати відпустку працівникам на санаторно-курортне лікування тривалістю до 21 календарного дня з частковою оплатою за рахунок профспілкових коштів в рахунок зароблених днів щорічної відпустки.

4.14. Надавати працівникам освіти відпустки без збереження заробітної плати у зв'язку із сімейними обставинами на терміни, передбачені ст. 25 та частиною першою ст.26 Закону України «Про відпустки» тривалістю не більше 14 календарних днів.

4.15. Забезпечувати гарантії держави педагогічним працівникам, передбачені ст. 57 Закону України «Про освіту» щодо:

- отримання грошової винагороди педагогічним працівникам у розмірі до посадового окладу згідно Положення про виплату грошової винагороди (додаток № 6 до колективного договору);

- отримання відпускних в повному обсязі перед виходом у відпустку;

- виплати оздоровчих в розмірі посадового окладу одночасно із наданням чергової відпустки;

- преміальних – до посадового окладу на підставі наказу керівника, погодженого з профспілковим комітетом, та Положення про преміювання даного навчального закладу. Керівники преміюються на підставі Положення, розробленого радою Профспілки та погодженого з начальником відділу освіти, (додаток № 7);

- забезпечення педпрацівників сільської місцевості та селищ міського типу безплатним опаленням та освітленням у межах встановлених норм;
- 4.16. Не заперечувати проти надання матеріальної допомоги на оздоровлення та виплати винагороди за сумлінне виконання посадових обов'язків працівникам навчально-допоміжного та обслуговуючого персоналу відповідно до п.4 Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 1298.
- 4.17. Шляхом використання прямої взаємозаміни занять або за власний рахунок надавати працівникам вільний від роботи час для відзначення особистих ювілеїв, у разі особистого шлюбу, шлюбу дітей, народження дитини, смерті близьких родичів, для догляду за хворим членом сім'ї, батькам, чії діти йдуть до першого класу школи, ветеранам, за роботу в мікрорайоні до 3-х календарних днів, донорам – 1 день із збереженням заробітної плати.
- 4.18. Забезпечити працевлаштування на вільні та новостворені робочі місця педпрацівників, зареєстрованих в Державній службі зайнятості, надаючи перевагу професійно досвідченим працівникам
- 4.19. Не допускати укладення з ініціативи органів місцевого самоврядування в односторонньому порядку трудового договору у формі контракту з керівниками загальноосвітніх навчальних закладів комунальної форми власності. Не допускати переукладення з ініціативи власника безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівником пенсійного віку.
- 4.20. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, вимагати виплати заробітної плати напередодні
- 4.21. Забезпечити матеріальне стимулювання переможців конкурсів «Вихователь року», «Колискова пісня» згідно з Положеннями спільно з районною радою Профспілки.
- 4.22. Забезпечити безготівковий порядок сплати членських внесків згідно з особистими заявами працівників та їх перерахування на рахунок районної ради профспілки працівників освіти не пізніше 3-х банківських днів після виплати заробітної плати
- 4.23. В разі виникнення вакансій чи вивільнених годин в першу чергу довагтажувати працівників, які мають відповідну освіту, але не мають повної ставки з/плати в цьому закладі.
- 4.24. При умові забезпечення штатних працівників повною ставкою з/плати надавати перевагу у працевлаштуванні випускникам вищих навчальних закладів, що проживають в районі, а також тим педагогам, що зареєстровані в Державній службі зайнятості.

4.25. На вакантні посади вихователя призначати в першу чергу працівників дошкільного закладу, в якому вони працюють не за фахом за їх письмовою згодою при наявності відповідної фахової освіти.

4.26. Не допускати присвоєння педпрацівникам кваліфікаційної категорії, педагогічного звання без попереднього (не рідше одного разу на 5 років) проходження курсів підвищення кваліфікації.

4.27. Не направляти на курси підвищення кваліфікації педпрацівників в період хвороби та перебування в черговій та декретній відпустках.

4.28. Як виняток, надавати відпустки без збереження заробітної плати працівникам для завершення лікування від тяжких захворювань та догляду за хворими рідними по крові чи шлюбу членами сім'ї тривалістю, встановленому у медичному висновку, але не більше 30 днів.

4.29. При призначенні на роботу в заклад освіти знайомити працівників з посадовими обов'язками та правилами ВТР.

4.30. Сприяти встановленню доплат за складність і напруженість в роботі до 50% посадового окладу керівникам та заступникам керівників закладів освіти, іншим категоріям працівників, які працюють на мінімальну зарплату (додаток №1 до Угоди).

Профком зобов'язується:

4.31. Здійснювати оперативний контроль за своєчасною виплатою заробітної плати, аналізувати причини порушень термінів виплати, інформувати колектив.

4.32. Вживати заходів щодо усунення порушень чинного законодавства, своєчасно повідомляти про виявлені порушення районну раду Профспілки працівників освіти.

4.33. Проводити роз'яснювальну роботу щодо практики звернення працівників освіти до судів про примусове стягнення невикраденої вчасно заробітної плати, інших платежів та сум відшкодувань від нещасних випадків і професійних захворювань, в необхідних випадках представляти інтереси працівників у судових та інших державних органах при вирішенні спірних питань з роботодавцем.

4.34. Надавати членам профспілки безкоштовну правову допомогу з питань оплати праці.

4.35. Контролювати забезпечення працівників освіти, що проживають в сільській місцевості і селищах міського типу комунальними послугами в межах встановлених норм.

4.36. Тримати під постійним контролем забезпечення працівників безкоштовним поїздом до місця роботи в сільській місцевості.

4.37. Погоджувати з профкомом графіки проведення атестації, тарифікації, преміювання та інших соціально-економічних, правових питань відповідно до додатку № 5 цього колективного договору.

4.38. Дотримуватись принципу добровільності безготівкової сплати членських внесків згідно поданих заяв.

4.39. Взяти під особистий контроль виплату працівнику при припиненні трудового договору внаслідок порушення власником законодавства про працю, колективного договору в розмірі не менше чотиримісячного середнього заробітку (статті 38, 39 КЗпП України)

У. Охорона праці, медичне обслуговування

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Домогтись повного виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до Закону України «Про охорону праці», наказу Міністерства освіти і науки України № 563 від 01.08.2001 р. відшкодування шкоди, заподіяної працівникові ушкодженням здоров'я, пов'язаного із виконанням трудових обов'язків.

5.2. Скласти Комплексну програму запобігання дорожньо-транспортного, побутового і дитячого травматизму невиробничого характеру та забезпечити її виконання.

5.3. Щорічно забезпечувати розробку і виконання комплексу заходів з охорони праці та правил безпеки

5.4. Забезпечити заклад освіти нормативно-правовими актами з охорони праці.

5.5. Проводити щорічно навчання і перевірку знань кочегарів, (операторів), новопризначених посадових осіб з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної, радіаційної безпеки тощо.

5.6. На підставі вимог галузевої Угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки, обласної та районної Угод розробити Комплексний план поліпшення стану безпеки, гігієни праці, виробничого середовища та профілактики виробничого травматизму на 2021-2025 роки та забезпечити постійний контроль за його виконанням.

5.7. Організувати і проводити на належному професійному рівні разом з відділом освіти та спеціальною комісією за участю представників, Держгірпромнагляду, держпожнагляду, енергонагляду, будівельників ретельне обстеження технічного стану будівель, котельні при необхідності робити технічну експертизу для визначення можливості їх подальшої експлуатації.

5.8. Забезпечити належний санітарний та тепловий режим.

5.9 Виконувати до 1 жовтня всі заплановані роботи по підготовці дошкільного закладу до роботи в осінньо-зимовий період.

5.10. Забезпечити дотримання посадовими особами вимог охорони праці, технологічної дисципліни. Не допускати працівників до роботи на несправному обладнанні.

5.11. Щорічно виносити на обговорення колективу за участю комісії з охорони праці від профспілкового комітету питання створення належних умов і безпеки праці, вжиття заходів для недопущення виробничого травматизму і професійної захворюваності.

5.12. Сприяти організованому проведенню до початку навчального року планового медичного та профілактичного оглядів працівників за рахунок

коштів, передбачених бюджетом на утримання закладів охорони здоров'я, не допускаючи їх оплати працюючими за власні кошти відповідно до Порядку проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів, передбаченого постановою Кабінету Міністрів України №559 від 23.05.2001 року.

5.13. Забезпечити поступове проведення атестації робочих місць з несприятливими умовами праці відповідно до чинного законодавства.

5.14. Здійснювати доплати працівникам освіти за роботу в важких і шкідливих умовах праці згідно з додатком №2 за результатами попередньої атестації робочих місць.

5.15. Надавати додаткові відпустки за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці згідно з додатком №4, враховуючи наявність атестації робочих місць.

5.18. Забезпечувати працівників за рахунок відділу освіти спецодягом, іншими засобами індивідуального захисту, дезінфікуючими та миючими засобами (мило, хлорка, інші дозволені в навчальних закладах деззасоби)).

5.19. Щорічно брати участь у Всеукраїнському громадському огляді-конкурсі з охорони праці в районі відповідно до Положення, затвердженого спільною постановою колегії Міністерства освіти і науки України та президії ЦК Профспілки працівників освіти і науки України від 27.04.2004 року.

5.20. Забезпечити фінансування заходів з охорони праці відповідно до чинного законодавства в розмірі не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці.

5.21. Забезпечити спільно з органами державного пожежного нагляду на місцях виконання приписів і додаткових заходів для покращення протипожежного захисту закладу освіти.

5.22. Здійснювати аналіз умов праці, нещасних випадків, що сталися в закладі, і доводити відповідні дані відділу освіти .

5.23. Проводити перевірки опору ізоляції контурів захисного заземлення відповідно до Правил технічної експлуатації електроустановок споживачів, затверджених наказом Мінпалива та енергетики №258 від 25.07.2006 року.

5.24. Тримати під постійним контролем забезпечення навчального закладу засобами пожежогасіння.

Профком зобов'язується:

5.25. Забезпечити громадський контроль за додержанням вимог, передбачених нормативними актами з питань охорони праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці і належного виробничого побуту, забезпечення працівників засобами колективного та індивідуального захисту.

5.22. Забезпечити участь представників Профспілки у роботі комісій з розслідування причин нещасних випадків, опрацювання заходів щодо їх попередження.

5.23. Домагатися своєчасного і повного відшкодування роботодавцем шкоди, заподіяної працівникові каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я,

пов'язаним із виконанням ним трудових обов'язків, а також виплат одноразової допомоги згідно з Законом України «Про охорону праці»

5.24. Забезпечити контроль за своєчасною і повною виплатою допомоги у зв'язку із тимчасовою втратою працездатності, вагітністю та пологами, при народженні дитини та інших соціальних виплат згідно з чинним законодавством.

5.25. Спільно з відділом освіти організувати участь закладу освіти у Всеукраїнському огляді-конкурсі з охорони праці.

5.27. Включати в колективні договори та Угоди зобов'язання щодо пільг та компенсацій працюючим в шкідливих умовах праці, забезпечення спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту.

5.28. Інформувати органи виконавчої влади про факти порушень законодавства, усунення яких потребує втручання з боку держави.

VI. Розвиток соціального партнерства

Сторони колективного договору домовились про наступне:

6.1. Вносити пропозиції суб'єктам права законодавчої ініціативи, відповідним органам державної влади, органам Профспілки працівників освіти і науки до проектів законів та нормативно-правових актів, що стосуються соціально-трудої сфери працівників освіти.

6.2. Сприяти:

- укладенню колективного договору, на який поширюється дія Угод вищого рівня.

- систематичному контролю за виконанням Закону України «Про колективні договори та Угоди».

Керівник на запрошення профспілкових органів братиме участь в заходах Профспілки, спрямованих на захист трудових, соціально-економічних прав працівників:

- забезпечить відповідне погодження з профспілковим комітетом, всіх питань соціально-економічного характеру, зазначених у колективному договорі та діючій районній Угоді.

- надаватиме відповідну інформацію з питань оплати праці та інших питань, які стосуються прав та інтересів працівників;

- сприятиме профспілковим органам у забезпеченні навчання учасників колективних переговорів;

- не допускатиме втручання в статутну діяльність організаційних ланок Профспілки;

- підтримуватиме безготівковий порядок сплати членських внесків згідно з особистими заявами працівників на рахунок Тульчинської районної ради профспілки працівників освіти на договірних умовах;

Сторони співпрацюватимуть з Управлінням Державної інспекції праці в Вінницькій області, з районною та з обласною організаціями Профспілки з метою недопущення порушень чинного законодавства та вирішення трудових спорів і конфліктів в інтересах членів Профспілки;

Сприятимуть укладенню колективного договору відповідно до порядку, визначеного Законом України «Про колективні договори та угоди»

VII. Контроль за виконанням Угоди та відповідальність Сторін

- 7.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється Сторонами, що його приймали (узгоджувальною комісією)
- 7.2. Стан виконання цього колективного договору розглядається раз на півріччя на засіданні робочої комісії, що вела переговори. Про виконання колективного договору ведеться протокол зборів трудового колективу, який зберігається у керівника.
- 7.3. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться за взаємною згодою Сторін.
- 7.4. Рішення про початок колективного трудового спору приймаються лише після розгляду спірних питань на засіданні спільної робочої комісії, про що складається протокол розбіжностей.
- 7.5. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання Сторонами і діє до прийняття нового.
- 7.6. За 3 місяці до закінчення строку дії цього колективного договору за ініціативою однієї із Сторін розпочинаються переговори щодо укладення колективного договору на наступний період.
- 7.7. Дія колективного договору може бути припинена або анульована лише за взаємною домовленістю Сторін.
- 7.8. Невиконання керівником положень колективного договору є підставою для розірвання трудового договору з ініціативи працівника.

03.12.2021р.

Договір підписали:

Від адміністрації:

ДиректорЗДО с. Перемиль

Зелінська В.В



Від трудового колективу:

Голова профспілкового комітету

Максимюк В.П

Додаток № 1

До

колективного договору між адміністрацією та профспілковим
комітетом ЗДО «Сонечко»
с. Перемиль 2021-2025р

ПЕРЕЛІК

доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників підприємств, установ і організацій, що мають міжгалузевий характер

Доплати і надбавки	Розміри доплат і надбавок
За суміщення професій (посад)	50 відсотків тарифної ставки, окладу суміщених посад працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	50 відсотків тарифної ставки окладу, які могли б виплачуватися за умови додержання нормативної кількості працівників
За виконання обов'язків тимчасового відсутнього працівника	50 відсотків тарифної ставки, окладу відсутнього працівника
За роботу у нічний час	40 відсотків годинної тарифної ставки, посадового окладу за кожну годину роботи в цей час
<i>Надбавки</i>	
За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів	Водіям 2 класу – 10 відсотків Водіям 1 класу – 25 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований водієм час
За високі досягнення у праці	до 50 відсотків посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	до 50 відсотків посадового окладу
За високу професійну майстерність	12 відсотків тарифної ставки працівника

До колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом ЗДО «Сонечко» с. Перемиль 2021-2025р

ПЕРЕЛІК РОБІТ

з несприятливими умовами праці, на яких встановлюються доплати працівникам з важкими умовами праці до 12 відсотків

1. Робота, пов'язана з опаленням, шуруванням та очищенням груб від золи і шлаку (опалювач).
2. Прання, сушіння і прасування білизни, спецодягу з застосуванням миючих засобів (машиніст).
3. Робота біля гарячих плит, котлів, електрожарових шаф, кондитерського та іншого технічного обладнання для приготування їжі, смаження і випікання (кухар, кондитер).
4. Вантажно-розвантажувальні роботи, виконувані вручну (комірник, вантажник).
5. Роботи пов'язані з миттям посуду, тари, технічного обладнання вручну із застосуванням і використанням хімічних речовин (підсобний працівник).
6. Робота по догляду за дітьми при відсутності водопроводу, каналізації, по організації і режиму харчування при відсутності засобів малої механізації (помічники вихователів, санітарки – няні сільських дитячих дошкільних закладів).
7. Всі види робіт, виконувані у навчально – виховних установах при переведенні їх на особливий санітарно – епідеміологічний режим роботи.
8. Робота з хлоруванням води, з виготовленням дезинфікуючих розчинів, а також з їх використанням (прибиральниці службових приміщень).
9. Робота з використанням хімічних реактивів, а також з їх збереженням (учителі хімії, лаборанти).
10. Обслуговування котелень, які працюють на вугілля чи мазуті, каналізаційних колодязів, мереж (кочегар, слюсар-сантехнік).
11. Робота з комп'ютерами і дисплеями ЕОМ (оператори).
12. Забезпечення і проведення занять у критих плавальних басейнах (інструктори, хлоратори).
13. Робота на висоті 1,5 м. І вище від поверхні землі, підлоги (ремонтні роботи).

14. Прибиральниці туалетів (10 відсотків ставки заробітної плати).
15. Заточування інструментів абразивними кругами сухим способом.
Робота на деревообробних верстатах (вчителі трудового навчання, керівники гуртків тощо).

До колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом ЗДО «Сонечко» с. Перемиль 2021-2025р

ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК

посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України, яким може надаватися додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 7 календарних днів.

Керівники установ і організацій, їх заступники та помічники.

Керівники структурних підрозділів установ і організацій (головних управлінь, управлінь, служб, відділів, центрів, майстерень, лабораторій, кабінетів, господарств тощо) та їх заступники.

Головні спеціалісти та їх заступники.

Провідні спеціалісти (інженери, програмісти, математики, економісти, юрисконсульти, практичні психологи, соціологи, бухгалтери, консультанти, психологи, лаборанти, бібліотекарі) та інші.

Перекладачі-дактилологи, перекладачі, перекладачі-секретарі сліпих викладачів (вчителів), художники-оформлювачі, читці, лектори.

Шеф-кухарі.

Секретарі, діловоди, секретарі-друкарки.

Лікарі, середній та молодший медичний персонал установ і закладів освіти.

До колективного договору між
адміністрацією та профспілковим комітетом ЗДО «Сонечко»
с. Перемиль 2021-2025р

ПЕРЕЛІК

**виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами
праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну
додаткову відпустку**

(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року
№ 679)

Відповідно до Списку виробництв, робіт, цехів, професій, посад,
зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за
роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер
праці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 травня
2003 р. № 679, окремі категорії працівників мають право на додаткові
відпустки такої тривалості:

- | | |
|---|------------|
| 1. Друкарка, яка постійно друкує на машинці календарних дні | „4” |
| 2. Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень і санвузлів | “4” |
| 3. Слюсар-сантехнік, зайнятий ремонтом, наглядом та обслуговуванням внутрібудинкової каналізації, водопроводу | „4” |
| 4. Водій автомобіля вантажністю від 1,5 тонни до 3 т від 3 т і вище | „4”
“7” |
| 5. Лікар, персонал медичний, середній та молодший установ (груп) освіти для дітей з фізичними вадами або з ураженням центральної нервової системи з порушенням опорно-рухового апарату без порушення психіки | “7” |
| 6. Лікар установ освіти | “4” |
| 7. Няня (санітарка-няня) в дитячих яслах та ясельних групах садків | „7” |
| 8. Машиніст (кочегар) котельні, зайнятий видаленням шлаку та золи з топок та бункерів зональних камер та сушильних печей, з парових та водогрійних котлів, виробничих і комунальних котелень та піддувал газогенераторів, а також з колосникових решіток, топок, та піддувал паровозів при роботі на твердому мінеральному та торфовому паливі: | |
| ручним способом | „7” |
| механічним | “4” |
| 9. Машиніст (кочегар) котельної та опалювач на роботах у житлових та адміністративних будинках з центральним опаленням при роботі | |

- на вугіллі та інших видах твердого палива, а також на рідкому та газоподібному паливі „4”
10. Віджимач білизни на центрифугах, готувач білизни для прасування, готувач пральних розчинів, комплектувальник білизни, зайнятий комплектуванням виробничих партій брудної білизни „4”
11. Кухар, який працює біля плити „4”
12. Тренер-викладач дитячо-юнацької спортивної (спортивно-технічної) школи, спеціалізованої дитячо-юнацької (спортивно-технічної) школи та училища олімпійського резерву „18”

Тривалість кожної відпустки надається у календарних днях.

До колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом ЗДО «Сонечко» с. Перемиль 2021-2025р

ПЕРЕЛІК

питань соціально-економічного і трудового характеру, що погоджуються керівниками органів і установ освіти з радами і комітетами профспілки

№п/п	Питання і документи	Підстава
1.	Правила внутрішнього трудового розпорядку	Ст. 142 КЗпП України
2.	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження	п.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
3.	Графіки робочого дня і змінності техперсоналу	п. 21 Типових правил ВТР
4.	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт	Ст. 71 КЗпП України
5.	Графіки відпусток	Ст. 79 КЗпП України
6.	Прийом на роботу неповнолітніх	Ст. 188 КЗпП України
7.	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п. 1 (крім ліквідації організації), п.п. 2-5,7 ст. 40; п.п.2,3 ст.41КЗпП України, тобто при: ст.40- скороченні штатів, реорганізації; п.2 ст. 40 – невідповідальності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації, або стану здоров'я; п.3 ст. 40 – систематичного невиконання без поважних причин посадових обов'язків; п.4 ст. 40 – прогули без поважних причин;	Ст. 43 КЗпП України

	п.2 ст. 41 – винних діях при обслуговуванні матеріальних цінностей	
--	---	--

До колективного договору між адміністрацією та профспілковим
комітетом ЗДО «Сонечко»
с. Перемиль 2021-2025р

**Порядок розподілу
педагогічного навантаження на новий навчальний рік,
тарифікації вчителів, вихователів, керівників гуртків**

Педагогічне навантаження вчителів, вихователів і керівників гуртків закладів загальної середньої освіти усіх типів і найменувань є визначальною умовою оплати праці в закладі. Розподіл педагогічного навантаження (навчання, викладання і виховання) проводиться у повній відповідності до кількості педагогічних працівників, мережі класів, груп і гуртків на основі освітньої програми закладу. При цьому адміністрація закладу дотримується такого порядку:

1. У січні-лютому, відповідно до Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту» керівник освітнього закладу визначає мережу класів, груп і гуртків, погоджує її з профкомом закладу, потім подає пропозиції з цих питань управлінню освіти та органам місцевого самоврядування.

2. У березні керівник закладу готує проект освітньої програми з повним використанням інваріатної та варіативної частин відповідних навчальних програм і подає його на розгляд і узгодження з педагогічною радою та органами громадського самоврядування закладу освіти.

3. Після узгодження проекту освітньої програми з органами громадського самоврядування у закладі освіти, керівник подає проект освітньої програми на затвердження управлінню, відділу освіти, у сфері дії якого перебуває заклад освіти.

4. У першій половині квітня керівник закладу освіти доручає тарифікаційній комісії розподілити педагогічне навантаження з дотриманням принципу наступності та вимог відповідних статей законодавства про освіту.

5. Згідно з положенням статті 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», статей 21, 32 КЗпП України та пункту 4 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, з метою запобігання істотних змін і погіршення умов оплати праці (стаття 7 Закону України «Про колективні договори і угоди» і стаття 9 КЗпП України) проект розподілу педагогічного навантаження погоджує на своєму засіданні профком навчального закладу.

6. Погоджений з профкомом розподіл педагогічного навантаження керівник освітнього закладу оголошує на педагогічній раді і доводить до

відома усіх вчителів, вихователів та керівників гуртків під особисту розписку до 31 травня.

7. У серпні тарифікаційна комісія, яку очолює керівник закладу освіти і до складу якої входять представники роботодавця, бухгалтерії і профкому, визначає розмір заробітної плати кожного вчителя, вихователя і керівника гуртка в залежності від педагогічного навантаження, стажу роботи і результатів останньої атестації, складає тарифікаційний список.

8. Результати тарифікації педагогічних працівників до початку навчального року погоджує з профкомом повідомляє вчителям, вихователям і керівникам гуртків під особисту розписку.

9. Не пізніше 5 вересня тарифікаційний список затверджує начальник управління, відділу освіти, у відані якого перебуває освітній заклад.

10. Педагогічне навантаження вчителя закладу загальної середньої освіти незалежно від підпорядкування, типу і форми власності обсягом менше тарифної ставки, встановлюється тільки за його згодою.

11. Перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року допускається у разі зміни кількості годин з окремих предметів, що передбачається освітньою програмою або за письмовою згодою педагогічного працівника з додержанням законодавства України про працю (стаття 32 КЗпП України).

До колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом ЗДО «Сонечко» с. Перемиль 2021-2025р

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

I. Вступ

Це Положення вводить на підставі абзацу дев'ятого частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», постанов Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 року № 898, від 31 січня 2001 року № 78, від 19 серпня 2002 року № 1222 з метою стимулювання творчої, добросовісної праці та педагогічного новаторства членів педагогічного колективу. Воно розповсюджується на всіх педагогічних працівників і діє протягом чинності зазначених вище законодавчих та нормативно-правових актів. У разі прийняття Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів, Міністерством освіти і науки, органами місцевого самоврядування рішень про зміну умов про систему оплати праці і матеріального стимулювання педагогічних працівників до нього можуть вноситися за погодженням з профспілковим комітетом відповідні зміни.

Персональну відповідальність за дотримання цього Положення несе керівник закладу (установи), контроль здійснює профспілковий комітет.

II. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди

1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання щорічної грошової винагороди є:

- добросовісне ставлення до своїх функціональних обов'язків;
- дотримання у роботі вимог чинного трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутності порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці.

2. Педагогічні працівники отримують нагороду за такі показники у роботі:

- за високу результативність у навчанні та вихованні молоді; активну роботу з обдарованими дітьми; підготовку призерів предметних олімпіад, творчих і наукових конкурсів;
- за використання активних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій;

- за створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання учнів;
- за проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх творчих здібностей та навиків;
- за організацію спільної роботи щодо покращення навчання і виховання учнів педагогічної і батьківської громадськості;
- за налагодження тісної співпраці з дитячими громадськими організаціями, спортивними клубами, центрами художньої і технічної творчості;
- за активну громадську роботу; і т.д. (Конкретний перелік показників для надання винагороди визначається, виходячи із умов і засад закладу чи установи, власником або уповноваженим ним з погодженням із профспілковим комітетом).

III. Порядок виплати винагороди

Щорічна грошова винагорода виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу чи установи освіти на оплату праці.

Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням таких доплат:

- за звання вчитель-методист, військовий керівник-методист;
- за науковий ступінь;
- за почесні звання України, «народний», «заслужений»;
- за звання «старший учитель», «старший викладач», «вихователь-методист», «старший військовий керівник»;
- за роботу в закладах для дітей-сиріт та дітей, які мають вади у фізичному чи розумовому розвитку;
- за спортивні звання «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту», «майстер спорту міжнародного класу», «майстер спорту».

Грошова винагорода відповідно до цього Положення видається педагогічним працівникам на підставі наказу керівника закладу загальної середньої освіти чи установи з обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом.

Конкретні розміри даної виплати встановлюються в залежності від особистого вкладу кожного працівника в підсумку діяльності установи.

Нарахування і виплата винагороди проводиться бухгалтерією.

Працівники, які здійснили грубі порушення трудової дисципліни, чинного трудового законодавства, правил техніки безпеки та охорони праці, допустили моральні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також недобросовісно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, позбавляються винагороди повністю. За інші порушення вони можуть позбавлятися премії частково. Позбавлення премії повністю або частково проводиться тільки в той період, в якому мало місце упущення в роботі.

До колективного договору між адміністрацією та профспілковим
комітетом ЗДО «Сонечко»
с. Перемиль 2021-2025р

**Положення
про преміювання працівників**

I. Вступ.

Це положення вводиться в дію на підставі пункту «в» частини 4 Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів та коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», підпункту 5 пункту 4 Наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», пунктів 3 та 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 р. №102 з метою стимулювання творчої, добросовісної праці членів трудового колективу. Воно розповсюджується на всіх її працівників і діє протягом часу, на який укладено колективний договір.

Відповідальність за дотриманням цього положення несе керівник установи. Контроль здійснює профспілковий комітет.

**II. Умови і показники роботи для преміювання працівників
установи.**

Обов'язковими умовами для розгляду питання про преміювання працівників є:

- дотримання в роботі чинного трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативних документів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці.

1. Працівники установи і закладу освіти преміюються за такі показники в роботі:

1.1. Керівники, заступники керівника установи і закладу освіти:

- за досягнення в організації колективу та добросовісне виконання покладених на нього обов'язків;
- за раціональну і ефективну організацію навчально-виховного процесу;
- за досягнення трудовим колективом високої результативності в роботі;

- за ефективну організацію методичної роботи;
- за налагодження тісної співпраці з батьківською громадськістю;
- за покращення матеріально-технічної бази закладу освіти, створення належних і безпечних умов праці;
- за ефективну роботу по здійсненні керівництва і контролю за навчально-виховним процесом, тощо.

1.2. Педагогічні працівники:

- за високу результативність у навчанні й вихованні молоді; активну роботу з обдарованими дітьми; підготовку призерів предметних олімпіад, творчих і наукових конкурсів;
- за використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій;
- за створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання здобувачів освіти;
- за проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;
- за організацію спільної роботи щодо покращення навчання і виховання здобувачів освіти, педагогічної та батьківської громадськості;
- за налагодження тісної співпраці з дитячими громадськими організаціями, спортивними клубами, центрами художньої і технічної творчості;
- за активну громадську роботу, тощо.

1.3. Інші спеціалісти (бібліотекарі, лаборанти, медичні сестри і т.д.):

- за своєчасне забезпечення здобувачів освіти і вчителів необхідною методичною літературою та підручниками;
- за роботу по збереженню книжкового фонду, якісне обслуговування читачів бібліотеки;
- за якісне медичне обслуговування та роботу по збереженню здоров'я дітей;
- за ефективну роботу із здобувачами освіти школи, активну участь у загальношкільних заходах, тощо.

1.4. Інші спеціалісти установи, технічний та обслуговуючий персонал :

- за добросовісне ставлення до своїх функціональних обов'язків;
- за забезпечення належних матеріально-технічних і побутових умов для навчання і виховання учнів;
- за дотримання у приміщеннях і на території установи належного санітарно-гігієнічного стану, теплового і освітлювального режиму;
- за створення безпечних умов праці і навчання;
- за ефективну роботу і високу результативність у роботі, тощо (можна розписати конкретно за категоріями, наприклад, прибиральники службових приміщень, сторожі і т.д.).

III. Порядок преміювання

Преміювання працівників закладу освіти відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи здійснюється в межах коштів на оплату праці.

Преміювання може здійснюватися поквартально, щопіврічно або один раз на рік залежно від наявності коштів.

Премії відповідно до цього Положення призначаються керівником установи з обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом. Преміювання керівника установи, його заступників здійснюється за рішенням вищого рівня.

Преміювання працівників установи здійснюється як за виконання усіх передбачених пунктом 2 розділу II показників цього Положення, так і за досягнуті високі результати з окремих важливих питань роботи.

Конкретні розміри премії визначаються керівником закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом відповідно до особистого внеску працівників і загальних результатів роботи установи.

Працівники, які здійснили грубі порушення трудової дисципліни, чинного трудового законодавства, правил техніки безпеки та охорони праці і мають дисциплінарні стягнення, а також недобросовісно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, позбавляються премії повністю. За інші порушення вони можуть позбавитись премії частково. Позбавлення премії повністю або частково проводиться тільки за той період, в якому мало місце упуцнення в роботі.

Нарахування і виплата премії проводиться бухгалтерією на підставі відповідного наказу.

До колективного договору між адміністрацією та профспілковим
комітетом ЗДО «Сонечко»
с. Перемиль 2021-2025р

СПИСОК

узгоджувальної комісії адміністрації та профспілкового комітету ЗДО
«Сонечко» с.Перемиль щодо контролю за ходом виконання
колективного договору.

Зелінська
Валентина Вікторівна - директор ЗДО «Сонечко»

Гаврилюк Оксана Валеріївна - вихователь ЗДО «Сонечко»

Максимюк Валентина Петрівна - голова профспілкового комітету ЗДО
«Сонечко»

ЗДО «Сонечко» с. Перемиль

ВИТЯГ

Протокол №3

Загальних зборів трудового колективу

03.12.2021р.

Голова—Зелінська В.В

Секретар---Гаврилюк О.В

Присутні:13(тринадцять) осіб, список додається

Порядок денний:

1. Обговорення та затвердження колективного договору.
доповідач Зелінська В.В директор ЗДО.

1.Слухали:

Зелінську В.В директора ЗДО, яка зачитала проект колективного договору.

Виступили:

Пачковська М.В; вихователь, запропонувала проект взяти за основу і затвердити.

Вирішили:

- 1.Проект взяти за основу і затвердити.

Голосували: «За»-13 (тринадцять) осіб, «Проти»-0 «осіб», « Утримались»-0 (осіб).

Голова: В. Зелінська

Зелінська В.В.

Секретар: О. Гаврилюк

Гаврилюк О.В.

Голова профспілкового комітету: В. Максимюк

Максимюк В.П.



Список працівників ЗДО « Сонечко» села Перемиль

1. Зелінська В.В---Директор ЗДО
2. Зелінський В.В—заівгосп
3. Гаврилук О.В—вихователь
4. Пачковська М.В—вихователь
5. Гонтарук Н.А---вихователь
6. Полтило В.Ф—пом.вихователя
7. Коваль Л.В---пом. вихователя
8. Коринецька О.В----пом. вихователя
9. Пасічник Л.Н---кухар
10. Максимюк В.П----ст.медсестра
11. Динисюк В.Л--- муз керівник
12. Коринецький О.В----оператор котельні
13. Починюк В.М----оператор котельні

Затверджено на
загальних зборах
трудового колективу

16.11.2021року

Протокол №2

Директор ЗДО

Зелінська В.В.



Правила внутрішнього трудового розпорядку

ЗДО «Сонечко»

С.Перемиль

ПРАВИЛА

ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ЗДО

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на

одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і

роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб. В навчальному закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і

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

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

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

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Завідувача та заступника керівника закладу дошкільної освіти призначає на посаду та звільняє з посади відповідний орган управління освітою. Трудові книжки на керівника та його заступника зберігаються у відповідному відділі (управлінні) освітою. Педагогічних та інших працівників ЗДО призначає на посади та звільняє з посад його керівник. Трудові книжки на працівників зберігаються безпосередньо в закладі.

2.2. При прийнятті на роботу керівник закладу зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується: подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку. Особи, які приймаються на роботу в дитячі заклади освіти, зобов'язані подати медичний висновок та медичну книжку про відсутність протипоказань для роботи в дитячій

установі. Забороняється вимагати від працівників при прийомі на роботу документи, надання яких не передбачене чинним законодавством.

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

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

2.5. На осіб, які працюють понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основним місцем роботи. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в дошкільному навчальному закладі. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника закладу освіти.

2.6. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу керівник зобов'язаний: - роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявні на робочому місці, де він буде працювати; - ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором; - визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами; - проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.7. Звільнення керівника ЗДО за ініціативою відповідного органу управління освітою може бути проведено тільки з підстав та з дотриманням норм чинного трудового законодавства України. Рішення про звільнення керівника ЗДО за ініціативою власника комунального дошкільного навчального закладу у зв'язку з грубим порушенням норм Статуту закладу освіти, цих Правил приймається відповідним органом управління освітою. Розірвання трудового договору з працівником з ініціативи завідувача ЗДО може мати місце тільки з підстав передбачених чинним законодавством та за попередньою згодою профкому закладу. Звільнення педагогічних працівників ЗДО за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством. Припинення трудового договору з ініціативи працівника може мати місце тільки у разі підстав, передбачених чинним законодавством. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це керівника ЗДО письмово за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин працівник попереджає про це керівника закладу письмово відповідно до термінів, передбачених чинним законодавством. За узгодженням між працівником і керівником ЗДО трудовий договір може бути розірвано і до закінчення терміну попередження про звільнення. Останній день роботи працівника є днем його звільнення.

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

2.9. У зв'язку із змінами в організації роботи (зміна режиму роботи, кількості груп, введення нових форм навчання і виховання і т.п) допускається при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою зміна істотних умов праці: системи та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та ін. Про це працівник повинен бути повідомлений у письмовій формі не пізніше ніж за два місяці до їх введення (ст. 32 КЗпП України). Якщо колишні істотні умови праці не може бути

збережено, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір припиняється за пунктом 6 статті 36 КЗпП України.

3. Основні обов'язки адміністрації закладу

Директор закладу зобов'язаний:

- 3.1. Забезпечити дотримання вимог статуту ЗДО і правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 3.2. Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації.
- 3.3. Визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи. Уважно ставитися до потреб і запитів працівників.
- 3.4. Удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи дошкільного закладу освіти.
- 3.5. Організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах.
- 3.6. Укладати і розривати трудові договори з педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Законів України "Про освіту" та «Про дошкільну освіту».
- 3.7. Щорічно у червні – серпні персонально звітувати на загальних зборах педагогічного колективу, батьківського комітету та громадськості.
- 3.8. Видавати заробітну плату працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток.
- 3.9. Забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків.
- 3.10. Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни.
- 3.11. Здійснювати контроль за якістю виховно-освітнього процесу, виконанням освітніх програм. організувати харчування і медичного обслуговування дітей дошкільного віку.
- 3.12. Спільно з профкомом закладу своєчасно розглядати пропозиції працівників, направлені на поліпшення роботи ЗДО, підтримувати і заохочувати кращих працівників.
- 3.13. Забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу освіти, вихованців.
- 3.14. Укладати колективний договір.

4. Основні права та обов'язки працівників

Працівники мають право на:

- 4.1. Захист професійної честі та власної гідності. Просування по службі у разі кадрового відбору.
- 4.2. Визначати на свій розсуд темпи проходження того або іншого з розділів програми, одержувати інформаційні, нормативні та інші матеріали, що розробляються в ЗДО.
- 4.3. На повагу і ввічливе ставлення з боку адміністрації, дітей і батьків.
- 4.4. Звертатися при необхідності до батьків для посилення контролю з їх сторони за поведінкою і розвитком дітей.
- 4.5. На роботу за сумісництвом.
- 4.6. Вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- 4.7. Індивідуальну педагогічну діяльність.
- 4.8. Брати участь в обговоренні та розв'язанні всіх найважливіших питань діяльності дошкільного навчального закладу згідно статті 69 Господарського кодексу України. Участь у громадському самоврядуванні, бути членом професійної спілки.
- 4.9. Користування визначених законодавством соціальних гарантій, подовженою оплачуваною відпусткою.
- 4.10. Підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку. Проведення за рахунок закладу освіти періодичного контрольного огляду та оцінки якості здоров'я і працездатності. Працівники ЗДО зобов'язані:
- 4.11. Суворо дотримуватись трудової дисципліни, виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку ЗДО, відповідних посадових інструкцій, своєчасно і точно виконувати розпорядження завідувача закладу, не відволікати інших працівників від виконання їх трудових обов'язків.
- 4.12. Забезпечувати умови для засвоєння вихованцями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей дітей. Дотримуватися педагогічної етики, норм поведінки в колективі, забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь яких дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства.
- 4.13. Берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати дітей дошкільного віку бережливого ставлення до майна ЗДО.
- 4.14. Проходити у встановлені строки медичний огляд, дотримуватись санітарних норм і правил, гігієни праці.
- 4.15. Нести відповідальність за життя, фізичне і психічне здоров'я дитини, забезпечувати охорону життя і здоров'я дітей, дотримувати санітарні правила, відповідати за виховання і навчання дітей. виконувати вимоги мед. персоналу пов'язані з охороною і зміцненням

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

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

4.17. Стежити за відвідуваною дітьми своєї групи, своєчасно повідомляти про відсутніх дітей старшу медсестру, завідувачку.

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

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

4.20. Вести роботу в методичному кабінеті, готувати виставки, каталоги, підбирати методичний матеріал для практичної роботи з дітьми, оформляти наочну педагогічну агітацію, стенди.

4.21. Спільно з музичним керівником готувати для дітей розваги, свята, брати участь в святковому оформленні дитячого садка.

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

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

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

4.25. Допускати на свої заняття адміністрацію і представників громадськості за попередньою домовленістю.

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

4.27. Медичний персонал повинен здійснювати лікувально-профілактичні заходи, в тому числі проведення обов'язкових медичних оглядів, контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартуванням, дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил, режимом та якістю харчування. Працівники, що обіймають посади не пов'язані з педагогічною діяльністю зобов'язані:

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

4.29. Виконувати вимоги з охорони праці та безпеки життєдіяльності, дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених

відповідними діючими інструктивно – нормативними та інструктивно – методичними документами.

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

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

4.32. Проходити в установлені терміни медичний огляд.

4.33. Рационально використовувати енергоносії та інші матеріальні ресурси закладу освіти.

5. Робочий час і його використання

5.1. Для працівників ЗДО встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - субота та неділя. Робота ЗДО починається о 07:30 і закінчується о 18:00. Тривалість робочого дня (зміни) для вихователів визначається з розрахунку 30 годин в тиждень. Для окремих працівників за погодженням з профкомом запроваджується підсумований облік робочого часу з встановлення облікового періоду – квартал.

5.2. Режим роботи ЗДО:

з 08.00 до 18.30 год.

5.3. Вихователі ЗДО повинні приходити на роботу за 15 хвилин до початку занять. Закінчення робочого дня вихователів - залежно від зміни. В кінці дня вихователі зобов'язані проводити дітей в роздягальню і прослідити за відходом дітей додому у супроводі батьків (родичів).

5.4. Тривалість робочого дня для керівного, адміністративно-господарського і обслуговуючого персоналу визначається з розрахунку 40-годинного робочого тижня відповідно до графіка змінності. Графіки роботи затверджуються керівником дитячого закладу спільно з профкомом і передбачають час початку і закінчення роботи, перериви для відпочинку обіду. Графіки оголошуються працівнику під підпис і вивішуються на видному місці не пізніше ніж за один місяць до їх введення в дію. Для працівників ЗДО, праці яких не може бути облікована за день або тиждень в межах нормальної тривалості робочого часу(кошегар, опалювач, сторож), запроваджується підсумований облік робочого часу. Цей режим вводиться керівником закладу за погодженням з профкомом. Обліковим періодом для цього режиму роботи є квартал. Працівники мають право також на короткотривалі перерви санітарно-гігієнічного призначення, їх тривалість визначається колективним договором.

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

5.6. У разі нез'явлення на роботу по хворобі працівник зобов'язаний за наявності такої можливості сповістити адміністрацію якомога раніше, а також надати листок тимчасової непрацездатності в перший день виходу на роботу.

5.7. При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником. Груповому персоналу ЗДО забороняється залишати роботу до приходу змінного працівника. У разі невиходу на роботу змінного працівника вихователь повідомляє про це завідувача закладом, який зобов'язаний вжити заходів для негайної заміни іншим працівником. Якщо немає заміни, то залишати дітей вихователью забороняється.

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

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

5.10. Питання необхідності присутності або відсутності на роботі працівників у разі простою вирішується в конкретному випадку адміністрацією ЗДО за погодженням з профкомом.

6. Організація і режим роботи ЗДО :

6.1. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) керівника закладу освіти та попереднього дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

6.2. Керівник закладу освіти у виключних випадках може залучати педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом. На чергових забороняється покладати обов'язки сторожа або опалювача. Чергування у вихідні й святкові (неробочі) дні компенсується наданням іншого часу відпочинку тієї ж тривалості, що й чергування, у найближчі 10 днів. Забороняється залучення до чергування працівника більше одного разу на місяць. Дні відпочинку забороняється накопичувати та приєднувати до щорічної відпустки або компенсувати додатковою оплатою.

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

6.4. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня. Надання відпустки керівнику дошкільного навчального закладу освіти оформляється наказом відповідного органу державного управління освітою, а іншим працівникам - наказом навчально-виховного закладу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна безперервна її частина була не менше чотирнадцяти календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним

законодавством. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до 18 років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці.

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

6.4.2. За бажанням працівника (ст.10 Закону України "Про відпустки") у зручний для нього час щорічні відпустки надаються: 1) особам віком до 18 років; 2) інвалідам; 3) жінкам – перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї; 4) жінкам які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину інваліда; 5) самотній матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків; 6) дружинам (чоловікам) військовослужбовців; 7) ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною; 8) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту"; 9) в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором. Працівникам, які навчаються в закладах освіти без відриву від виробництва, щорічні відпустки за їхнім бажанням приєднуються до часу проведення настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів, часу підготовки і захисту дипломного проекту та інших робіт, передбачених навчальною програмою.

6.5. Загальні збори трудового колективу проводяться у міру необхідності, але не рідше одного разу на рік.

Засідання педагогічної ради проводяться не рідше двох разів на рік. Всі засідання проводяться в неробочий час і не повинні продовжуватися більше двох годин, батьківські збори - більше півтори годин.

6.6. Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків;
- без відома керівника, або особи, яка його заміщує, залишати робоче місце без поважних причин;

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

6.7. Стороннім особам дозволяється бути присутнім в ДНЗ тільки за узгодженням з адміністрацією.

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

6.9. Забороняється в робочий час:

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

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

6.10. В приміщенні ДНЗ забороняється: - знаходитися у верхньому одязі і головних уборах; - гучно розмовляти і шуміти в коридорі; - палити на території дитячого закладу.

7. Заохочення за успіхи в роботі

7.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, новаторство в праці і інші досягнення в роботі застосовуються наступні заохочення: - оголошення подяки; - виплата премії; - нагородження почесною грамотою; - нагородження цінним подарунком.

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

7.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів закладів освіти. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі. Заохочення попередньо узгоджуються з профспілковим комітетом і оголошуються в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника. При застосуванні заходів заохочення забезпечується поєднання морального і матеріального стимулювання праці.

8. Стягнення за порушення трудової дисципліни:

8.1. Порушення трудової дисципліни, тобто свідомого невиконання або неналежного виконання дисциплінарного або суспільного впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним працівником покладених на нього трудових обов'язків, спричиняє за собою застосування заходів законодавством.

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

- догана;

- звільнення.

8.3. Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за не виконання обов'язків, покладених на працівника трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, незалежно від того, чи до нього раніше вживалися заходи дисциплінарного характеру, в т.ч. за відсутність на роботі більше ніж три години протягом робочого дня без поважних причин, а також за появу на роботі в нетверезому стані. Так само прогулом вважається неявка на роботу без поважної причини протягом усього робочого дня. Вважаються прогульниками працівники, які були відсутні на роботі понад три години протягом дня без поважних причин, - і до них вживаються такі ж заходи, як і за прогул.

8.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому дано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника. До застосування дисциплінарного стягнення керівник повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

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

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

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

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

8.9. Керівник має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу. Трудовий колектив застосовує до членів колективу за порушення трудової дисципліни заходу громадського впливу (зауваження, суспільну догану).

8.10. Педагогічні працівники дошкільного закладу, в обов'язки яких входить виконання виховних функцій по відношенню до дітей, можуть бути звільнені за здійснення аморальної провини, несумісної з продовженням даної роботи. До аморальної провини можуть бути віднесені рукоприкладство по відношенню до дітей, порушення громадського порядку, у тому числі і не по місцю роботи, інші порушення норм моралі, які не відповідають соціальному статусу педагога. Педагоги дитячого закладу можуть бути звільнені і в разі застосування методів виховання, пов'язаних з фізичним і (або) психічним насильством над особистістю вихованців (ст.56 Закону України "Про освіту"). Вказані звільнення не відносяться до заходів дисциплінарного стягнення.

8.11. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, Правила внутрішнього трудового розпорядку дошкільного навчального закладу, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства України за попередньою згодою з первинною профспілковою організацією.

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

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

Погоджено
Берестечківська міська рада

І.Т.Грудзевич

(підпис голови)
МП

Затверджую

Штат в кількості 12,250 штатних одиниць
з місячним фондом заробітної плати 63 202,68 Шістдесят три тисячі двісті дві гривні 68 коп.

Завідувач КЗ ЗДО

(посада)

(підпис завідуючого)
В.В.Зелінська

Штатний розпис на 01.01.2021 року КЗ ЗДО "Сонечко" с.Перемиль

№ л/п	Назва структурного підрозділу та посада	Кількість штатних посад	Розряд	Посадовий оклад(грн.)	Надбавки (грн.)		Доплата (грн.)	Фонд заробітної плати на місяць(грн.)	число,місяць,рік
					Оклад	Престижність 10%			
1	Завідувач КЗ ЗДО	1	15	7577,90	7577,90	1515,58	2273,37	11366,85	136402,20
2	Вихователь	3	10-12	5344,9-6226	16915,8	1691,58	4452,14	23059,52	276714,24
3	Музикант	0,5	9	5080,9	2540,45	254,045	762,135	3556,63	42679,56
4	Медична сестра	0,5	7	4112	2056,00		616,8	2672,80	32073,60
5	Помічник вихователя	2,55	6	3872	9873,60			9873,60	118483,20
6	Завгосп	0,5	7	4112	2056,00			2056,00	24672,00
7	Кухар	1	4	3391	3391,00		271,28	3662,28	43947,36
8	Прачка	0,5	2	2910	1455			1455,00	17460,00
10	Оператор котельні	2	5	3631	3631			3631,00	43572,00
11	Підсобний робітник	0,7	1	2670	1869			1869,00	22428,00
	Всього	12,250			51365,75	3461,205	8104,445	63202,68	758432,16

Завідувач КЗ ЗДО

В.В.Зелінська

Головний бухгалтер відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення Берестечківської міської ради

(підпис)

І.Г.Гарнавська

(підпис)

Виконавець

Л.М.Зборовська

(підпис)



Графік відпусток працівників ЗДО «Сонечко» с.Перемиль на 2021р.

№ з/п	Посада	Працівник (ППП)	Вид відпусток	Період надання відпустки	Підпис працівника (ознайомлено з графіком)	Облік наданих відпусток	
						Дата першого дня/останнього дня	За який робочий рік
1	Директор	Зелінська В. В.	щорічна основна	04.08.2020- 03.08.2021		01.06.2021- 21.07.2021	2020- 2021
2	Вихователь	Гонтарук Н. А.	щорічна основна	01.09.2020- 31.08.2021		01.06.2021- 28.07.2021	2020- 2021
3	Вихователь	Пачковська М. В.	щорічна основна	01.09.2020- 31.08.2021		01.06.2021- 28.07.2021	2020- 2021
4	Вихователь	Гаврилук О. В.	щорічна основна	01.09.2020- 31.08.2021		01.06.2021- 07.08.2021	2020- 2021
5	Муз.керівник	Динисюк В. Л.	щорічна основна	01.09.2020- 31.08.2021		01.06.2021- 14.07.2021	2020- 2021
6	Зав.госп.	Зелінський В. М.	щорічна основна	01.05.2020- 30.04.2021		01.06.2021- 30.06.2021	2020- 2021
7	Старша медсестра	Максимюк В. П.	щорічна основна	01.10.2020- 30.09.2021		01.06.2021- 30.06.2021	2020- 2021
8	Помічник вихователя	Політило В. Ф.	щорічна основна	22.05.2020- 21.05.2021		01.06.2021- 30.06.2021	2020- 2021
9	Помічник вихователя	Коваль Л. В.	щорічна основна	01.12.2020- 30.11.2021		01.06.2021- 30.06.2021	2020- 2021
10	Помічник вихователя	Кориницька О. В.	щорічна основна	01.08.2020- 31.07.2021		01.06.2021- 30.06.2021	2020- 2021
11	Кухар	Пасічник Л. Н.	щорічна основна	01.03.2020- 28.02.2021		01.06.2021- 30.06.2021	2020- 2021

Голова профспілкового комітету

Максимюк В.П.

Директор

Зелінська В.В.