

Схвалено
на загальних зборах
трудового колективу
07.04.2023р. протокол №2



Затверджую:

Директор
Жорнищенського ЗДО «Калинонька»
Олицької селищної ради
Тетяна ГЕЦКО

Колективний договір

між профспілковим комітетом та
адміністрацією Жорнищенського
закладу дошкільної освіти «Калинонька»
Олицької селищної ради
2023 – 2027 р.

Зареєстровано відділом економічної діяльності і
агропромислового розвитку Луцької районної державної
адміністрації

Рекомендації реєструючого органу

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. СТОРОНИ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ЇХ ПОВНОВАЖЕННЯ

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

1.1.1. Цей Договір укладено на 2023-2027 рік, та діє до прийняття нового.

1.1.2. Договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 2 від 07.04.2023 р. набуває чинності з дня його підписання.

1.1.3. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація Жорнищенського закладу дошкільної освіти «Калинонька» Олицької селищної ради (далі Жорнищенський ЗДО) в особі директора Тетяни Гецько, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження – з однієї сторони;

- профспілковий комітет первинної профспілкової організації Жорнищенського ліцею Олицької селищної ради (далі Жорнищенський ліцей) і Профспілки працівників освіти і науки України (далі – профспілковий комітет) в особі голови профспілкового комітету Світлани Сінкевич, який відповідно до ст.247 КЗпП України, ст.38 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, представляє інтереси працівників Жорнищенського ЗДО у сфері праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально- економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від трудового колективу – з другої сторони (Додаток 1).

1.1.4. Директор Жорнищенського ЗДО, визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників дошкільного навчального закладу в колективних переговорах.

1.1.5. Дія Договору поширюється на всіх працівників закладу.

1.1.6. Сторони беруть на себе зобов'язання будувати свої взаємовідносини на основі принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин, що виникли в ході його виконання. При цьому:

- Профспілковий комітет бере на себе зобов'язання сприяти ефективній роботі властивими профспілці методами, усвідомлюючи відповідальність за реалізацію спільних з керівником закладу цілей та необхідність підвищення якості та результативності педагогічної праці;

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

- Якщо порушення трудових і соціально – економічних прав працівників, виконання зобов'язань колективного договору буде зумовлено передбаченими обставинами або незаконними діями вище стоячих органів управління освітою, керівник закладу звільняється від відповідальності за умови повідомлення профспілкового комітету про виникнення цих обставин.

1.1.7. Договір укладений на двосторонній основі згідно з Законами України: «Про колективні договори і угоди», «Про освіту», «Про оплату праці», «Про захисту праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», а також відповідно до законодавства про працю, відпустки, соціальне страхування та на підставі Генеральної угоди, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України, Статутом Профспілки працівників освіти і науки України на основі прийнятих сторонами зобов'язань та взаємно узгоджених інтересів. Його положення і норми діють безпосередньо і є обов'язковими як мінімальні гарантії для застосування та вирішення питань регулювання соціально- економічних і трудових відносин, що є предметом цього договору.

1.1.8. Зміни та доповнення до цього Договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Галузевою угодою, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) працівників.

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

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

1.2. МЕТА ДОГОВОРУ ТА ТЕРМІН ЙОГО ДІЇ

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

1.2.2. Сторони Договору домовились гарантувати працівникам дотримання чинного законодавства у сфері трудових і соціально-економічних відносин, домагатися забезпечення встановлених законодавством соціальних гарантій, компенсації пільг для працівників, членів їх сімей та їх дітей, а також для пенсіонерів, які безпосередньо вийшли на пенсію після праці в закладах освіти.

1.2.3. Сторони неухильно будуть дотримуватися вимог чинного законодавства про те, що умови колективного та індивідуальних трудових договорів, укладено колективно або індивідуально, в тому числі і при прийомі на роботу, переведенні на іншу роботу або посаду, вважається не дійсними, якщо вони не відповідають становищу працівників у порівнянні з чинним законодавством та цим Договором (ст. 9 КЗпП України).

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

1.2.5. Договір укладений на 2023 – 2027 роки і набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін. До закінчення дії Договору він може бути продовжений, змінений або скасований тільки за письмовою згодою Сторін після проведення відповідних консультацій і переговорів.

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

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

1.3. СФЕРА ДІЇ ПОЛОЖЕНЬ ДОГОВОРУ.

1.3.1. Договір укладений на двосторонній основі згідно з законодавством України:

- Конституцією України;
- Конвенцією МОП 87, 98, 144, 154 та рекомендаціями МОП 91, 94, 113, 163;
- Кодексом законів про працю України;
- Генеральною угодою, Галузевою угодою між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України;
- ЗУ «Про колективні договори і угоди»;
- ЗУ «Про оплату праці»;
- ЗУ «Про охорону праці»;
- ЗУ «Про зайнятість населення»;
- ЗУ «Про відпустки»;
- ЗУ «Про соціальне страхування»;
- ЗУ «Про пенсійне забезпечення»;
- ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»;
- ЗУ «Про порядок вирішення трудових спорів» та інші.

1.3.2. Після схвалення проекту Договору уповноважені представники сторін у термін 5 днів підписують Договір.

Після підписання Договір спільно подається для реєстрації в відділ економічної діяльності і агропромислового розвитку Луцької районної державної адміністрації.

Через 5 днів після реєстрації Договір доводиться до відома працівників закладу.

II. ВИРОБНИЧІ І ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу у відповідності до фінансових можливостей.

2.2. Забезпечити ефективну діяльність закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи установи.

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

2.4. Контролювати, щоб з урахуванням фактичної потреби в закладі проводилося комплектування педагогічними кадрами. Не допускати безпідставного і примусового звільнення педагогічних працівників та скорочення їх педагогічного навантаження протягом року; навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювалося лише за письмовою згодою працівників.

2.5. З усіх питань, які пов'язані зі зміною організації праці, системи заробітної плати, своєчасно інформувати первинну Профспілкову організацію як організаційну ланку СМО Профспілки працівників освіти і науки України та погоджувати з нею ці питання.

2.6. Звільнення працівників: за ініціативою адміністрації закладу дошкільної освіти повинно здійснюватися за попереднім погодженням з Профспілковою організацією закладу та згідно з чинним законодавством; у зв'язку з скороченням обсягу роботи здійснювалося лише після закінчення навчального року; за власним бажанням (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) надавати невикористану відпустку (або грошову компенсацію) з наступним звільненням. Датою звільнення у цьому випадку є останній день відпустки; в зв'язку з закінченням строку трудового договору невикористану відпустку за його бажанням надавати тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору. У цьому випадку чинність трудового договору продовжується до закінчення відпустки (ст. 3 Закону України «Про відпустки»); за ініціативою відділу освіти здійснювати за попереднім погодженням з СМО Профспілки працівників освіти і науки України згідно з чинним законодавством.

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

2.8. Відповідно до заявок та направлень (відділу освіти та центру зайнятості) забезпечити працевлаштування в закладі освіти випускників педагогічних навчальних закладів за отриманою спеціальністю, уклавши з ними трудовий договір та установивши їм тижневе навантаження в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати.

2.9. Забезпечувати наставництво над молодими спеціалістами, створити школу молодого вихователя, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанні.

- 2.10.** До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору. Проводити компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.
- 2.11.** Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісій по розгляду індивідуальних трудових спорів.
- 2.12.** Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників (через накази, розпорядження, посадові інструкції, функціональні обов'язки і т. д.).
- 2.13.** Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.
- 2.14.** Забезпечити гласність всіх заходів, щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.
- 2.17.** Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплати вартості проїзду, виплата добових).
- 2.18.** Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням із профкомом. Навчальне навантаження менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.
- 2.19.** Режим та графіки роботи затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом. (Додаток 3)
- 2.20.** Включати представника профкому до складу тарифікаційної комісії.
- 2.21.** Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, вимог щодо посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку. (Додаток 4)
- 2.22.** Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).
- 2.23.** Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом.
- 2.24.** Компенсувати роботу у святкові й неробочі дні згідно з чинним законодавством.
- 2.25.** Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати до 5 січня за погодженням з профспілковим комітетом доводити до відома працівників,

враховуючи виробничу необхідність та заяву працівника. (Додаток 5)

- Відпустки педагогічних працівників не менше 42 календарних днів, але не більше 59 днів, враховуючи додаткові відпустки надавати переважно в літній період;

- Відпустки непедагогічних працівників не менше 24 календарних днів.

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

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

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

- Перебуванні на лікуванні амбулаторно або стаціонарно.

2.28. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п.4 Постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 року №346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченого ст.2 Закону України «Про відпустки».

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

2.30. Надавати відпустку (або її частину) працівникам закладу протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (Постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 року № 346).

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

2.32. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим колективним договором (ст. 8 Закону України «Про відпустки», накази Міністерства праці і соціальної політики України № 7 від 1 жовтня 1997 року та №18 від 5 лютого 1998 року; лист Міністерства освіти України від 11 березня 1998 року № 1/*9 – 94 та Постанови Кабінету Міністрів № 1290 від 17.11.1993 р.)

2.33. Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років , або

дитину-інваліда, за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів. Відпустку такої ж тривалості надавати жінкам, які всиновили дітей, батькам, які виховують дітей без матері (в тому числі і у разі тривалого їх перебування у лікувальному закладі), особам, які взяли під опіку дітей, самотніми матерями (ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

2.34. В межах бюджетних асигнувань та за рахунок інших джерел (позабюджетних коштів) надавати працівникам інші види відпусток, передбачені Законом України «Про відпустки», а саме:

- донорам 1 день за довідкою (Закон України «Про донорство крові та її компонентів» ст. 9.11 від 23.06.2005р.).

2.35. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.12 Закону України «Про відпустки»).

2.36. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни у відповідності з вимогами, які записані в посадових інструкціях та функціональних обов'язках, правилах внутрішнього трудового розпорядку. Щодо посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.37. Сприяти створенню в колективі здорового, морально-психологічного мікроклімату.

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

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку в закладі. (Додаток 3)

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

2.4. Активно і в повній мірі реалізувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

2.5. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

2.6. Представляти та захищати законні права та інтереси працівників в органах влади та гуманітарному відділі міської ради.

III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Рішення про реорганізацію, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профспілковим комітетом – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів

3.2. При прогнозуванні масового вивільнення працівників (до 3 % загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати погоджену з профспілковим комітетом, трудовим колективом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

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

3.4. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі ст.40 п.1 КЗпП України:

- повідомляти не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням закладу, скороченням чисельності або штату працівників;
- вивільнення працівників здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо;

3.5. При зміні власника Жорнищенського ЗДО «Калинонька», а також у разі реорганізації (злиття, приєднання) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення штату.

3.6. Захищати честь, гідність працівників ЗДО.

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального статусу вивільнюваних працівників.

3.2. Забезпечити захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права призначення на роботу відповідно до ст.42 КЗпП України.

3.3. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до 3-х років (до шести років – частина друга ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України).

3.4. Захищати законні права та інтереси працівника в органах влади, перед

адміністрацією установи і відділом освіти.

3.5. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

Сторони Колективного договору домовились про наступне:

- Встановити в закладі робочий тиждень згідно із Статутом та робочими ~~визначальними~~ планами;
- Надавати відпустки без збереження заробітної плати або з частковим її ~~збереженням~~ лише за наявності особистої заяви працівника;
- При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право ~~зміщення~~ на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, ~~крім~~ передбачених законодавством, надається також особам передпенсійного ~~віку~~.

IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Вчасно оформляти необхідні документи для табелювання працівників ЗДО на отримання заробітної плати у грошовому вираженні за місцем роботи згідно з ст. 115 КЗпП України. Виплату заробітної плати проводити два рази на місяць в терміни: за першу половину місяця – 15 числа поточного місяця, другу половину – 30 числа поточного місяця. Забезпечити в установі гласність умов ~~оплати~~ праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших ~~заохочувальних~~ чи компенсаційних виплат, положень про преміювання. (Додаток 8, 9)

4.2. При співпадінні термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними ~~днями~~ виплачувати їх напередодні.

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

4.4. Відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в установі (формулювання «за погодженням з профкомом» означає, що профком має право на рівних засадах з адміністрацією розглядати ті чи інші питання. Єдиною формою вираження ~~погодження~~ профкомом є його рішення, прийняте більшістю голосів).

4.5. Преміювання працівників освіти здійснювати згідно з Положенням про ~~преміювання~~. (Додаток 9)

4.6. Заробітну плату за період відпустки виплачувати за 3 дні до початку

відпустки. У випадку затримки виплати відпускних, відпустка на письмову вимогу працівника може бути перенесена на інший період.

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

4.8. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, тощо) з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконаної працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків. При відсутності такої роботи, оплату здійснювати з розрахунку не менше двох третин заробітної плати (ст. 113 КЗпП України, п 77 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»). (Додаток 4)

4.9. Час простою не з вини працівника, при умові попередження адміністрації про його початок, оплачувати в розмірі не нижче від двох третин тарифної ставки встановленої працівникові, або встановленому рішенням Кабінету Міністрів України або інших органів виконавчої влади України. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника не з його вини, або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища, за працівником зберігається середній заробіток, в тому числі, особам, які знаходяться у відпустці по догляду за дитиною до 3-х років (ст. 113 КЗпП України).

4.10. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час продовження медичного огляду(ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

4.11. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату у розмірі 35% посадового окладу, ставки заробітної плати за кожну годину роботи в нічний час (п. 93 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників»). (Додаток 11)

4.12. Забезпечити додаткові відпустки за ненормований характер роботи. (Додаток 7)

4.13. Доплату за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників обслуговуючого персоналу закладу освіти здійснювати в розмірі 50% посадового окладу.

4.14. Оплату праці педагогічних працівників розраховувати за результатами атестації та встановлених державою доплат, спираючись на Інструкцію про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, наказів Міністерства освіти і науки України, порядку обчислення середньої заробітної плати. Вчасно

подавати тарифікаційні списки та табелі робочого часу, накази по закладу до бухгалтерії гуманітарного відділу для проведення відповідних виплат.

4.15. 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 та медичної роботи: понад 3 роки - 10%; понад 10 років - 20%; понад 20 років - 30%;
- надбавки з метою підвищення престижності праці згідно з Постановою КМУ від 23.03.2011 року № 373 (із змінами);
- 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 відповідно до Положення про виплату педагогічним працівникам Жорнищенського ЗДО щорічної грошової винагороди (Додаток 8) та Договору.

4.16. Установлювати працівникам надбавки до заробітної плати:

- за складність і напруженість в роботі – в розмірі до 50% від посадового окладу (ставки заробітної плати) (Додаток 12).

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

Профспілковий комітет зобов'язується:

4.1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.

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

4.3. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосується оплати праці (ст.ст.45,141,147-1 КЗпП, ст.36 Закону України „Про оплату праці”, ст.18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

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

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

4.6. Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки (ст.121 Цивільно-процесуального кодексу, ст. 170, 172–175 Кримінального кодексу України).

4.7. Звертатися до прокурора з приводу порушення законності для перевірки ним виконання законів за заявами громадян та іншими повідомленнями (ст.19 Закону України «Про прокуратуру» ст.259 КЗпП).

4.8. Повідомляти про всі факти порушень, щодо оплати праці галузеву правову інспекцію праці та державну інспекцію праці.

4.9. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

Сторони Колективного договору домовились про наступне:

4.1. 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.

4.2. 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.

V. ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів зі створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці, забезпечити їх фінансування в розмірі не менше 0,2% від фонду оплати праці (Додаток 2).

5.2. Щорічно проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробляти конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань на виробництві. (Додаток 2)

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

5.4. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування.

5.5. Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодяг, інші засоби індивідуального захисту та миючі засоби (Додаток 14).

У випадку дострокового їх зносу не з вини працівників замінювати за рахунок

закладу.

5.6. Забезпечити виконання Комплексної програми заподіяння дорожньо-транспортному, побутовому і дитячому травматизму невиробничого характеру.

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

5.8. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок ~~ураження~~ на виробництві залежно від тривалості хвороби.

5.9. За кошти відділу освіти, культури, молоді, спорту та туризму Олицької селищної ради організовувати проведення щорічного обов'язкового медичного огляду працівників закладу.

5.10. Провести атестацію робочих місць за умовами праці за кошти засновника.

5.11. Виконувати до 15.10 всі заплановані заходи з підготовки установи до роботи в зимових умовах.

5.12. Придбати куточки з охорони праці та пожежної безпеки, плакати, ~~пам'ятки~~ **пам'ятки**, вогнегасники тощо за кошти засновника.

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

5.14. Щорічно виносити на обговорення у відділі освіти, культури, молоді, спорту та туризму Олицької селищної ради питання створення належних умов і безпеки праці, вжиття заходів для недопущення виробничого травматизму.

5.15. Відповідно до діючого трудового законодавства надавати в зв'язку із зайнятістю на роботах з шкідливими умовами праці додаткову відпустку.

(Додаток 6)

5.16. Проводити за кошти засновника один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека, тощо) посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, працівників галузі.

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

5.2. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці.

5.3. Систематично перевіряти виконання керівником закладу пропозицій громадських інспекторів.

5.4. Регулярно виносити на розгляд зборів і засідань профкому питання стану умов і охорони праці.

VI. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі одного посадового окладу при наданні щорічної відпустки та щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу за сумлінну працю, краще виконання своїх обов'язків (ст. 57 Закону України «Про освіту»). (Додаток 8)

6.2. Надавати технічним працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, за винятком матеріальної допомоги на поховання, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік (постанова кабінету Міністрів України №134 від 07.02.2001 р). (Додаток 9)

6.3. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань (у випадку наявних власних коштів – у розмірі однієї мінімальної заробітної плати) (ст. 57 Закону України «Про освіту»)

6.4. Надавати для працівників додаткові відпустки без збереження заробітної плати відповідно до вимог Закон України „Про відпустки” (стаття 25-26).

6.5. Згідно статті 53 КЗпП України напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня штатних працівників скоротити на одну годину.

Профспілковий комітет зобов'язується:

7.1. Сприяти педпрацівникам у наданні та перенесенні чергової відпустки протягом навчального року у випадку передбачення путівки на санітарно-курортне лікування.

7.2. Вживати заходи щодо недопущення надання необгрунтованих відпусток працівникам без збереження заробітної плати. Надавати відпустку без збереження заробітної плати не більше 14 календарних днів на рік на підставі ст. 26 Закону України «Про відпустки». За заявою працівника надавати відпустку без збереження заробітної плати на 90 календарних днів у період воєнного стану згідно Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» №2352-IX від 01.07.2022 року.

7.3. Сприяти членам профспілки в одержанні безкоштовної юридичної допомоги з боку правової служби вищого профспілкового органу.

7.4. Ініціювати посилення соціального захисту працівників шляхом надання одноразових виплат у зв'язку з виходом на пенсію, виходячи з економії фонду заробітної плати.

7.5. Організувати проведення «Днів здоров'я», організувати роботу «групи

здоров'я» в закладі.

6.6. Організувати проведення лекцій, зустрічей із фахівцями.

6.7. Організувати вечори відпочинку присвячені Дню працівників освіти, Різдвяних та Великодніх свят і т. п.

ВІІ. ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ

Адміністрація зобов'язується:

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

7.2. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань - радника керівника закладу на громадських засадах на одного з працівників профкому (або голову профспілкового комітету).

7.3. Залучати уповноваженого з гендерних питань — представника профкому до участі у співбесіді при прийнятті на роботу для усунення дискримінації та забезпечення комплектування кадрами з надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

7.4. Надавати для узгодження уповноваженому з гендерних питань - представника профкому оголошення про вакансії у закладі для уникнення статевих або вікових стереотипів.

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

7.6. Здійснювати просування робітників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

7.7. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками; підтримку сім'ї членів профспілки, формування відповідального материнства і батьківства.

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

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

Профспілковий комітет зобов'язується:

7.1. Забезпечити виконання обов'язків уповноваженого з гендерних питань - представника профкому щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

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

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

Сторони Колективного договору домовились про наступне:

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

7.2. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

VIII. МОБІНГ

Адміністрація зобов'язується :

8.1. Не створювати стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, клеми, зневажливі зауваження, залякування, приниження та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);

8.2. Не допускати безпідставне негативне виокремлення працівника з колективу або його ізоляція (не запрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджання виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця);

8.3. Не чинити нерівність можливостей для навчання та кар'єрного росту;

8.4. Не проводити нерівної оплати за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації;

8.5. Не допускати безпідставне позбавлення працівника частини виплат (премій, бонусів та інших заохочень);

8.6. Не здійснювати необґрунтований нерівномірний розподіл роботодавцем навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

8.7. Вимоги роботодавця щодо належного виконання працівником трудових обов'язків, зміна робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці в порядку, встановленому законодавством, колективним або трудовим договором, не вважаються мобінгом (цькуванням).

Профспілковий комітет зобов'язується:

8.1. При виявленні мобінгу реалізовувати право працівників на звернення до відповідних органів, що реалізують державну політику у сфері нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю.

8.2. Не допускати звільнення працівників через вчинення мобінгу, вживати заходів щодо його припинення.

8.3. Постійно аналізувати морально-психологічний стан у колективі шляхом проведення анкет, опитувань, індивідуальних зустрічей.

ІХ. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

9.1 Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Договору, сприяти реалізації права профспілкового комітету по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

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

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

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

9.5. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів для здійснення профкомом наданих профспілком прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки виконанням колективного договору.

Х. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

10.1. Визначити осіб відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити термін їх виконання.

10.2. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

10.3. Двічі на рік липень, січень спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

10.4. У разі несвоечасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

10.5. Осіб винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Профспілковий комітет зобов'язується:

10.1. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору, якщо він порушується законодавство про працю і не виконуються зобов'язання по Колективному договору (ст. 45 КЗпП.).

Адміністрація зобов'язується:

10.1. Роздрукувати Колективний договір та забезпечити його реєстрацію.

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

За дорученням трудового колективу договір підписали:

Директор Жорнищенського ЗДО



Тетяна ГЕЦКО

Голова профспілкового комітету

Світлана СІНКЕВИЧ

Додаток 1

До Колективного Договору між адміністрацією
Жорнищенського закладу дошкільної освіти
«Калинонька» Олицької селищної ради та
профспілковим комітетом Жорнищенського ліцею
на 2023-2027 роки

УЗГОДЖУВАЛЬНА КОМІСІЯ
для ведення переговорів і здійснення контролю за
виконанням Колективного договору
по Жорнищенському ЗДО «Калинонька»

Від адміністрації Жорнищенського ЗДО

1.	Гецько Т.М.	Директор
2.	Блоха В.Є.	Вихователь

Від профспілкового комітету Жорнищенського ЗДО

1.	Сінкевич С.Л.	Голова профспілкового комітету
2.	Гецько К.М.	Вихователь

Директор Жорнищенського ЗДО



Тетяна ГЕЦКО

Голова профкому

Світлана СІНКЕВИЧ

До Колективного Договору між адміністрацією
Жорнищенського закладу дошкільної освіти
«Калинонька» Олицької селищної ради та
профспілковим комітетом Жорнищенського ліцею
на 2023-2027 роки

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
щодо поліпшення безпеки життєдіяльності учасників
освітнього процесу та запобігання дитячого травматизму в побуті
на 2023 – 2027 роки

1. Відповідальному з охорони праці закладу освіти, розробити додаткові заходи, щодо профілактики та запобігання травматизму серед учасників освітнього процесу і забезпечити обов'язкове виконання законів України „Про охорону праці“, „Про пожежну безпеку“, „Про дорожній рух”.
(Директор ЗДО)
2. Підвищити персональну відповідальність працівників за здійснення профілактики травматизму під час освітнього процесу, звільняти працівників, у яких допускаються серйозні недоліки, що призводять до нещасних випадків із смертельними наслідками.
(Директор ЗДО)
3. Проводити навчання працівників закладу дошкільної освіти відповідно до вимог „Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці“ від 26.01.2005 р. №15.
(Директор ЗДО)
4. Забезпечити проведення попередніх (при прийнятті на роботу) та щорічних медичних обстежень працівників закладу освіти.
(Директор ЗДО)
5. Регулярно проводити заміри опору ізоляції проводів та заземлення.
(Директор ЗДО)
6. Спрямовувати роботу педагогів закладу дошкільної освіти на конкретні проблеми профілактики дитячого травматизму особливо „хвороби“ соціально-стресового розладу, забезпечуючи гармонійне поєднання внутрішнього й зовнішнього стану дитини.
(Директор ЗДО)
7. Систематично заслуховувати на педрадах, батьківських зборах з участю представників державного нагляду за охороною праці, питання щодо створення здорових і безпечних умов праці і навчання, виконання угоди з охорони праці та аналізувати стан травматизму серед учасників освітнього процесу.
(Директор ЗДО, голова профспілкового комітету)
8. З метою запобігання дитячому та виробничому травматизму проводити бесіди з вихованцями та персоналом, інструктажі щодо правил поведінки з

вибухонебезпечними, отруйними і токсичними речовинами та предметами, правил вуличного руху, електро- і пожежної безпеки.

(Директор ЗДО, вихователь)

9. Спрямовувати роботу педагогів закладу дошкільної освіти на конкретні проблеми профілактики дитячого травматизму особливо „хвороби” соціально-стресового розладу, забезпечуючи гармонійне поєднання внутрішнього й зовнішнього стану дитини.

(Директор ЗДО)

10. Систематично заслуховувати на педрадах, батьківських зборах з участю представників державного нагляду за охороною праці, питання щодо створення здорових і безпечних умов праці і навчання, виконання угоди з охорони праці та аналізувати стан травматизму серед учасників освітнього процесу.

(Директор ЗДО, голова профспілкового комітету)

11. Систематично проводити інструктажі з охорони праці з педагогічними працівниками закладу освіти, обслуговуючим персоналом.

(Директор ЗДО)

12. В угоді з охорони праці між керівником закладу освіти і профспілковим комітетом передбачити вирішення найважливіших питань щодо запобігання аварійності, травматизму. Створення безпечних умов праці й навчання для учасників навчально-виховного процесу.

(Директор ЗДО, голова профспілкового комітету)

13. Забезпечити працюючих санітарно-побутовими приміщеннями, обладнанням, засобами індивідуального захисту та медикаментами.

(Директор ЗДО)

14. Проводити регулярно огляди приміщень, які відвідують діти та виключити будь-яку можливість перебування дітей в аварійних спорудах.

(Директор ЗДО)

15. Посилити контроль за забезпеченням працюючих засобами пожежогасіння та засобами індивідуального захисту, медикаментами, проведенням замірів опору ізоляції проводів, заземлення та блискавкозахисту.

(Директор ЗДО)

Директор Жорнищенського



Тетяна ГЕЦКО

Голова профкому

Світлана СІНКЕВИЧ

Додаток №3

До Колективного Договору між адміністрацією
Жорнищенського закладу дошкільної освіти
«Калинонька» Олицької селищної ради та
профспілковим комітетом Жорнищенського ліцею
на 2023-2027 роки

Затверджено

зборами трудового колективу

Жорнищенського ЗДО

протокол № 01 від 10.01.2023 р.

ПРАВИЛА**внутрішнього трудового розпорядку працівників
Жорнищенського ЗДО «Калинонька»****1. Загальні положення**

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку Жорнищенського закладу дошкільної освіти «Калинонька» Олицької селищної ради розроблено відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

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, включати право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб. В Жорнищенському ЗДО трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою ефективної організації освітнього процесу.

1.2. Ці правила поширюються на всіх працівників Жорнищенського ЗДО.

1.3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників Жорнищенського ЗДО, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в закладі освіти.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор Жорнищенського ЗДО в межах наданих йому повноважень, 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.

Працівники Жорнищенського ЗДО приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу керівник закладу зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

- особисту заяву;
- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
- пред'явлення паспорту;
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- військовозобов'язані, військовослужбовці, звільнені із Збройних сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних сил колишнього Союзу і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток.

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

Особи, які приймаються на роботу в Жорнищенський ЗДО, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в закладі дошкільної освіти.

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

2.3. Працівники Жорнищенського ЗДО можуть працювати за суміщенням та сумісництвом відповідного чинного законодавства.

2.4. Прийняття на роботу оформлюється наказом директора закладу освіти, який оголошується працівнику під розпис.

2.5. На осіб, які працювали понад 5 днів, ведуться трудові книжки.

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.

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

Ведення трудової книжки здійснюється згідно з інструкцією Про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються, як документи суворої звітності в Жорнищенському ЗДО.

Відповідність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора закладу освіти.

2.6. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник зобов'язаний:

- роз'яснити працівнику його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- 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. Припинення трудового договору може мати місце на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

2.8. Розірвання трудового договору з ініціативи керівника допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

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

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

2.9. Припинення трудового договору оформлюється наказом директора закладу освіти.

2.10. Директор 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 оформленням чинного законодавства із посиленням на відповідний пункт, статтю закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні права та обов'язки працівників.

3.1. Працівники закладу мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні; бути членом профспілки;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації, перепідготовки, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

3.2. Працівники Жорнищенського ЗДО зобов'язані:

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

Працівники закладу дошкільної освіти в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

3.3. Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння здобувачами освіти навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей дітей;
- особистим прикладом виховувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродітностей;
- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини;
- захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, шкідливих звичок;
- постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

3.4. Коло обов'язків (робіт), що має кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку Жорнищенського ЗДО та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються. З посадовими обов'язками працівник ознайомлюється під розпис.

4. Основні обов'язки директора Жорнищенського ЗДО

Директор Жорнищенського ЗДО зобов'язаний:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

- удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;
- організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;
- доводити до відома педагогічних працівників наприкінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження на наступний навчальний рік (під підпис);
- видавати заробітну плату педагогічним працівникам та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;
- забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної трудової дисципліни;
- додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу і вихованців, забезпечувати їм установлені пільги і привілеї;
- організувати харчування здобувачів освіти і працівників закладу(за заявою);
- своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену статистичну звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан освітнього процесу у закладі дошкільної освіти;
- забезпечити належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу та вихованців.

5. Робочий час і його використання. Режим роботи закладу.

5.1. Тривалість робочого тижня встановлюється:

- для педагогічних працівників згідно тарифікації;
- інших працівників – 40 годин на тиждень.

Початок роботи Жорнищенського ЗДО – 7.30 год. Закінчення – 18.00 год.
Перебування дітей у групах з 7.30 год. до 18.00 год.

5.2. Для працівників Жорнищенського ЗДО встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни), час початку і закінчення роботи і обідньої перерви визначається цими правилами внутрішнього розпорядку або графіком змінності, які затверджує директор ЗДО за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержанням тривалості робочого тижня, згідно штатного розпису, а саме :

Директор: 8.30 – 17.00 о/п 12.30 – 13.00

Вихователі:	7.30 – 13.30 (І зміна)	
	12.00 – 18.00 (ІІ зміна) відповідно графіка	
Керівник музичний :	8.00 – 12.00 (понеділок, середа, п'ятниця)	
Старша медсестра:	8.30 – 12.30	
Помічники вихователя:	8.00 – 17.00	о/п 13.00 – 14.00
Кухар:	7.00 – 16.00	о/п 12.30-13.30
Машиніст прання білизни:	9.00 – 13.00	
Робітник по обслуговуванню приміщень:	7.30– 16.00	о/п 12.30 – 13.00
Машиніст(кочегар) котельні	22.00 - 10.00 (по змінно)	

- у директора ЗДО робочий час – 8 годин на день, відпустка 42 календарних дні та 7 днів за колективним договором;
- у вихователів робочий час – 6 годин на день, відпустка 56 календарних днів;
- у помічників вихователів робочий час – 8 годин на день, відпустка 28 календарних днів;
- у керівників музичних робочий час 4,8 годин на день, відпустка 42 календарних дні;
- у сестри медичної старшої робочий час – 8 годин на день, відпустка 31 календарний день та 7 днів за колективним договором;
- у машиніста із прання та ремонту спецодягу (білизни) робочий час 8 годин на день, відпустка 24 календарних дні та 3 дні по атестації робочих місць;
- у робітника по обслуговуванню будівель та споруд робочий час 8 годин на день, відпустка 24 календарних дні;
- у кухара, робочий час 8 годин на день, відпустка 24 календарних дні та 4 дні по атестації робочих місць;
- у машиніста (кочегара) котельні робочий час 8 годин на день, відпустка 24 календарних дні та 6 днів по атестації робочих місць.

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

Графік роботи складається своєчасно, не менш ніж на місяць, оголошується кожному працівникові під особистий підпис і вивішується в інформаційний куточок. В графіку роботи в обов'язковому порядку кожному працівникові повинні бути зазначені години його роботи, час перерви для відпочинку та їжі.

В межах робочого дня педагогічні працівники Жорнищенського ЗДО повинні вести всі види освітньої, методичної, дослідницької, роз'яснювальної т.п. роботи відповідно до посади і плану роботи.

5.3. При відсутності педагога або іншого працівника закладу дошкільної освіти директор зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом або працівником.

Відсутність на робочому місці в зв'язку із службовими справами та іншими поважних причин допускається лише з дозволу директора.

Працівникам закладу дошкільної освіти забороняється залишати своє робоче місце до приходу зміни. В разі неявки зміни працівник повинен заявити про це адміністрації, яка вживає заходи для його заміни.

У разі, коли працівник не може з'явитися на роботу з поважної причини, він зобов'язаний повідомити про це адміністрацію з наступним поданням підтверджуючих документів (заява, лікарняний лист...).

Заміна графіка роботи і тимчасова заміна одного співробітника іншим без дозволу директора не допускається.

5.4. 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) директора ЗДО з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися, за погодженням сторін, наданням іншого дня відпочинку.

5.5. Робота органів самоврядування Жорнищенського ЗДО регламентується Положенням про заклад дошкільної освіти та Статутом.

5.6. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік до 5 січня.

Надання відпустки директору оформляється наказом відділу освіти, культури, молоді, спорту та туризму Олицької селищної ради, а іншим працівникам – наказом директора закладу дошкільної освіти. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що основна її частина була не менше 24 календарні дні для вихователів та 14 днів для помічників вихователів. Перенести відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом 2 років поспіль, а також ненадання її протягом робочого року працівникам, молодше 18 років та працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку зі шкідливими умовами праці. Щорічні відпустки працівникам віком до 18 років повної тривалості у перший рік надається за їх заявою до настання 6 місячного терміну безперервної роботи в даному закладі у зручний для них час.

5.7. 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 іншим особам.

5.8. Забороняється в робочий час:

- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом;
- відволікати працівників закладу від виконання професійних обов'язків на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків передбачених чинним законодавством.

6. Заохочення за успіхи в роботі

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

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

6.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої посадові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу закладу дошкільної освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких видів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення у якості дисциплінарного стягнення може бути застосовано за систематичне невиконання без поважних причин обов'язків, якщо до працівника вже застосовувались види дисциплінарного стягнення, за прогул (в тому числі за відсутність на роботі більше 3-х годин протягом робочого дня) без поважних причин, а також за появлення на роботі у нетверезому стані.

Прогулом вважається неявка на роботу без поважних причин протягом всього робочого дня. До прогульників відноситься також працівники, які були відсутні на роботі більше 3-х годин протягом робочого дня без поважної причини, до них застосовуються такі самі заходи відповідальності, які встановлені за прогул.

Для застосування дисциплінарного стягнення порушник трудової дисципліни повинен надати письмові пояснення, у випадку відмови працівником дати письмові пояснення складається відповідний акт. Дисциплінарне стягнення не може бути накладено пізніше 6 місяців з дня скоєння проступку.

7.2. За кожне дисциплінарне порушення накладається одне дисциплінарне стягнення.

7.3. Дисциплінарне стягнення оголошується у наказі та доводиться до відома співробітника під розпис у 3-х денний термін. Наказ у разі необхідності доводиться до відома всіх працівників.

7.4. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення до працівника не буде застосовуватись нове дисциплінарне стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни та до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення відзначення за успіхи не застосовується.

Відділ організаційно-методичної роботи

1. У зв'язку з тим, що на момент складання наказу працівник перебував у відпустці, наказ складено за відсутності працівника.

2. Наказ складено за відсутності працівника, який перебував у відпустці, та за відсутності працівника, який перебував у відпустці.

3. Наказ складено за відсутності працівника, який перебував у відпустці, та за відсутності працівника, який перебував у відпустці.

4. Наказ складено за відсутності працівника, який перебував у відпустці, та за відсутності працівника, який перебував у відпустці.

5. Наказ складено за відсутності працівника, який перебував у відпустці, та за відсутності працівника, який перебував у відпустці.

6. Наказ складено за відсутності працівника, який перебував у відпустці, та за відсутності працівника, який перебував у відпустці.

7. Наказ складено за відсутності працівника, який перебував у відпустці, та за відсутності працівника, який перебував у відпустці.

8. Наказ складено за відсутності працівника, який перебував у відпустці, та за відсутності працівника, який перебував у відпустці.

9. Наказ складено за відсутності працівника, який перебував у відпустці, та за відсутності працівника, який перебував у відпустці.

10. Наказ складено за відсутності працівника, який перебував у відпустці, та за відсутності працівника, який перебував у відпустці.

11. Наказ складено за відсутності працівника, який перебував у відпустці, та за відсутності працівника, який перебував у відпустці.

12. Наказ складено за відсутності працівника, який перебував у відпустці, та за відсутності працівника, який перебував у відпустці.

13. Наказ складено за відсутності працівника, який перебував у відпустці, та за відсутності працівника, який перебував у відпустці.

14. Наказ складено за відсутності працівника, який перебував у відпустці, та за відсутності працівника, який перебував у відпустці.

15. Наказ складено за відсутності працівника, який перебував у відпустці, та за відсутності працівника, який перебував у відпустці.

16. Наказ складено за відсутності працівника, який перебував у відпустці, та за відсутності працівника, який перебував у відпустці.

17. Наказ складено за відсутності працівника, який перебував у відпустці, та за відсутності працівника, який перебував у відпустці.

18. Наказ складено за відсутності працівника, який перебував у відпустці, та за відсутності працівника, який перебував у відпустці.

Додаток 4

До Колективного Договору між адміністрацією
Жорнищенського закладу дошкільної освіти
«Калинонька» Олицької селищної ради та
профспілковим комітетом Жорнищенського ліцею
на 2023-2027 роки

ПЕРЕЛІК

**видів організаційно – педагогічної роботи,
до якої залучаються педагогічні працівники в періоди,
впродовж яких в закладі не здійснюється навчально-виховний процес
(освітня діяльність), у зв'язку із санітарно-епідеміологічними,
кліматичними чи іншими незалежними від працівника обставинами
по Жорнищенському ЗДО «Калинонька»
(п.п. 76, 77 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»)**

№	Види організаційно педагогічних робіт
1.	Підготовка та вивчення нормативно - правової бази (накази, листи МОН, обласного та гуманітарного відділу ОТГ).
2.	Виявлення та облік дітей, які виховуються в умовах сім'ї та проживають в даній ОТГ, складання та узгодження списків за допомогою Державної амбулаторії загальної практики сімейної медицини.
3.	Соціально-педагогічний патронат «Дошкільна освіта – всім дітям»: • вивчення соціально-психологічних та педагогічних умов виховання дітей у сім'ях; • створення банку даних про дітей та батьків ОТГ; анкетування батьків;
4.	Організація теоретичних та практичних семінарів з освоєння педагогами інтерактивних технологій всебічного розвитку та корекції дітей – «Способи виходу з конфліктних ситуацій у роботі з родиною».
5.	Підготовка методичних рекомендацій та порад для батьків з питань розвитку, корекції, навчання та виховання дітей дошкільного віку, що виховуються в умовах сім'ї за категоріями: – малозабезпечені сім'ї, багатодітні сім'ї, неповні сім'ї; – сім'ї, в яких виховуються діти-інваліди; – сім'ї, в яких є діти під опікою; – сім'ї учасників АТО, переселенці з тимчасово окупованих територій, батьки, яких знаходяться на військовій службі
6.	Створення інформаційно-методичного банку з проблеми організації роботи з сім'ями дітей, що не відвідують ЗДО.
7.	Пропагувати в засобах масової інформації активне залучення дітей до освітньо-виховного процесу.

Директор Жорнищенського ЗДО

Тетяна ГЕЦКО

Голова профкому

Світлана СІНКЕВИЧ

Додаток 5

До Колективного Договору між адміністрацією
Жорнищенського закладу дошкільної освіти
«Калинонька» Олицької селищної ради та
профспілковим комітетом Жорнищенського ліцею
на 2023-2027 роки

Графік щорічної основної відпустки

Згідно дії Закону України «Про відпустки» затвердити таку кількість днів та графік надання щорічної основної відпустки (за професіями):

№ п/п	Посада	Кількість календарних днів щорічної основної відпустки	Місяць надання відпустки
1	Директор	42	липень - серпень
2	Вихователь	56	липень - серпень
3	Керівник музичний	42	липень - серпень
4	Сестра медична старша	31	липень
5	Помічник вихователя від 3 до 6 років	28	липень
6	Кухар	24	липень
7	Машиніст із прання та ремонту білизни	24	липень
8	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту приміщень та споруд	24	липень
9	Машиніст (кочегар) котельні	24	квітень

Директор Жорнищенського ЗДО

Тетяна ГЕЦКО

Голова профкому

Світлана СІНКЕВИЧ



Додаток 6

До Колективного Договору між адміністрацією
Жорнищенського закладу дошкільної освіти
«Калинонька» Олицької селищної ради та
профспілковим комітетом Жорнищенського ліцею
на 2023-2027 роки

ПЕРЕЛІК

**посад працівників, зайнятих на роботах з важкими і шкідливими
умовами праці, яким за наслідками атестації робочих місць надається
додаткова відпустка**

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу, із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» від 17.11.1997р. №1290, на підставі проведеної атестації робочих місць за умовами праці згідно «Переліку робочих місць, виробництв, робіт, професій і посад, працівникам на яких підтверджено пільги та компенсації по Жорнищенському ЗДО від 31.08.2017р. за роботу у важких та шкідливих умовах праці окремі категорії працівників мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці (ст.7 ЗУ «Про відпустки» від 15.11.1996р. №504/96-ВР) такої тривалості:

№ п/п	Посада	Кількість календарних днів додаткової відпустки
1	Кухар	4
2	Машиніст із прання та ремонту білизни	3
3	Машиніст (кочегар) котельні	6

Директор Жорнищенського ЗДО

Тетяна ГЕЦКО

Голова профкому

Світлана СІНКЕВИЧ

Додаток 7

До Колективного Договору між адміністрацією
Жорнищенського закладу дошкільної освіти
«Калинонька» Олицької селищної ради та
профспілковим комітетом Жорнищенського ліцею
на 2023-2027 роки

ПЕРЕЛІК

посад працівників з ненормованим робочим днем системи
Міністерства освіти і науки України, яким може надаватися
додаткова оплачувана відпустка

Щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці (ст.8 ЗУ «Про відпустки» від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР) можуть надаватися таким працівникам згідно листа Міністерства освіти України №1\9-96 від 11.03.1998 року:

№ п/п	Посада	Кількість календарних днів додаткової відпустки
1	Директор	7
2	Сестра медична старша	7

Директор Жорнищенського ЗДО

Тетяна ГЕЦКО

Голова профкому

Світлана СІНКЕВИЧ



Додаток 8

До Колективного Договору між адміністрацією
Жорнищенського закладу дошкільної освіти
«Калинонька» Олицької селищної ради та
профспілковим комітетом Жорнищенського ліцею
на 2023-2027 роки

Погоджено:

голова, профкому

Світлана СІНКЕВИЧ

Затверджено:

Директор Жорнищенського ЗДО

Тетяна ГЕЦКО



ПОЛОЖЕННЯ

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

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 Жорнищенського ЗДО, Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Жорнищенського ЗДО. 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».
- 1.2. Перелік посад педпрацівників, 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. № 432.
- 1.3. Затверджений Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, при умові виконання критеріїв оцінки діяльності і згідно положення «Про виплату педагогічним працівникам Жорнищенського ЗДО щорічної грошової винагороди».
- 1.4 Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється у порядку:
 - директора ЗДО – за розпорядженням відділу освіти, культури, молоді, спорту та туризму Олицької селищної ради;
 - інших педагогічних працівників – за наказом директора 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 навчального закладу.

3.4. Винагорода педагогічним працівникам не нараховується при наявності порушень трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку та наявності травматизму у дітей.

4. Критерії винагороди педагогічним працівникам ЗДО

4.1. Директора – до одного посадового окладу:

- ✓ За своєчасну підготовку ЗДО до нового навчального року;
- ✓ За організацію чіткої роботи працівників ЗДО, створення відповідного мікроклімату в педагогічному колективі;
- ✓ За створення навчально-матеріальної бази ЗДО, що забезпечує освітній процес;
- ✓ За створення умов забезпечення охорони життя та здоров'я дітей;
- ✓ За організацію контролю за станом освітнього процесу в заклад дошкільної освіти.

4.3. Педагоги закладу – до одного посадового окладу:

- ✓ Сумлінне виконання Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Правил внутрішнього трудового розпорядку працівників ЗДО

- своїх посадових обов'язків;
- ✓ Постійне підвищення педагогічної майстерності;
 - ✓ Впровадження досягнень педагогічної науки, передового педагогічного досвіду в практику;
 - ✓ Розробка нових технологій, методик, авторських програм, засобів навчання;
 - ✓ Активна участь в методичній роботі ЗДО;
 - ✓ Організація результативної роботи в закладі, надання плідної допомоги молодим педагогам;
 - ✓ Збереження майна групи, оптимальне використання обладнання, постійне поповнення розвивальним та методичним матеріалом;
 - ✓ Впровадження системи оздоровчих заходів, спрямованих на покращення фізичного розвитку та здоров'я дітей;
 - ✓ Сумлінне ставлення до ведення ділової документації;
 - ✓ Залучення батьків до співпраці, пропаганда педагогічних знань серед батьків, впровадження активних форм роботи з батьками;
 - ✓ Виконання правил та норм по охороні праці та техніки безпеки, протипожежного захисту;
 - ✓ Сумлінне ставлення до охорони життя та здоров'я дітей, попередження дитячого травматизму;
 - ✓ Перемога вихованців у конкурсах, змаганнях;
 - ✓ Створення дієвої системи виховної роботи в групі;
 - ✓ Високі показники результатів роботи, а саме:
 - глибокі та міцні знання дошкільників;
 - вихованість та розвиненість дошкільників;
 - створення гарного дитячого колективу, дружнього, відповідального;
 - ✓ забезпечення належного санітарного і гігієнічного режиму в ЗДО.

Додаток 9

До Колективного Договору між адміністрацією
Жорнищенського закладу дошкільної освіти
«Калинонька» Олицької селищної ради та
профспілковим комітетом Жорнищенського ліцею
на 2023-2027 роки

Погоджено:

голова профкому

Світлана СІНКЕВИЧ

**Затверджено:**

Директор Жорнищенського ЗДО

Тетяна ГЕЦКО

ПОЛОЖЕННЯ

**про преміювання та надання матеріальної допомоги
працівникам Жорнищенського ЗДО «Калинонька»**

Дане Положення розроблене з метою підвищення творчої активності працівників Жорнищенського ЗДО по вдосконаленню освітнього процесу, впровадженню в практику роботи передового педагогічного досвіду, виконання вимог Статут закладу дошкільної освіти і Правил внутрішнього трудового розпорядку, дотримання виробничої санітарії, збереження матеріальної бази, дотримання техніки безпеки, матеріального стимулювання за кінцеві результати діяльності.

ПІДСТАВА: Наказ МОН України від 26.09.2005р. №557 „Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ”, Закон України „Про освіту”.

1. ПЕРІОДИЧНІСТЬ ПРЕМІЮВАННЯ.

1.1 Преміювання працівників проводиться по наслідках роботи, відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, в межах фонду заробітної плати:

- за високі досягнення в організації освітньої роботи з дітьми (по результатах перевірок і згідно довідок);
- за активну участь у педагогічних виставках, за організацію гурткової роботи з обдарованими дітьми;
- за активну участь у підготовці закладу освіти до нового навчального року;
- за результативну роботу по здійсненню ремонту приміщень закладу;
- за зміцнення матеріальної бази ЗДО;
- за нагоди професійного свята медичного працівника .
- за зразкове виконання своїх функціональних обов'язків (за результатами перевірок)

2. ПОРЯДОК ВИЗНАЧЕННЯ ФОНДУ ПРЕМІЮВАННЯ ТА РОЗМІРУ ПРЕМІЇ.

- 2.1** На створення річного фонду преміювання направляються кошти в розмірі місячного фонду оплати праці працівників, місячного фонду оплати праці педагогічних працівників та економія фонду заробітної плати.
- 2.2** Пропозиції про розмір премії кожному працівникові вносить директор закладу залежно від особистого трудового вкладу працівника в загальні результати роботи.
- 2.3** Премія нараховується за фактично відпрацьований час, виходячи з посадового окладу, надбавок працівників.
- 2.4** Преміювати працівників в зв'язку з ювілейними датами (– 50 (55, 60) років (жінки, чоловіки).
- 2.5** Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за невиконання своїх службових обов'язків, порушення виконавчої та трудової дисципліни.
- 2.6** Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці за який проводиться преміювання, премії не виплачуються, за виключенням працівників, які вийшли на пенсію, або звільнилися з роботи за станом здоров'я та по скороченню.

3. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ НАКАЗУ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ.

- 3.1** На підставі пропозицій працівників Директор ЗДО видає наказ про преміювання.

4. НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ.

- 4.1** Надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, за винятком матеріальної допомоги на поховання, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, як правило, при наданні щорічної відпустки.
- 4.2** Працівнику, який протягом календарного року, або до моменту звільнення не отримав допомогу для оздоровлення, компенсація не виплачується.
- 4.3** Матеріальна допомога працівникам надається в межах установленого фонду оплати праці,

Додаток 10

До Колективного Договору між адміністрацією
Жорнищенського закладу дошкільної освіти
«Калинонька» Олицької селищної ради та
профспілковим комітетом Жорнищенського ліцею
на 2023-2027 роки

Про одержання доплати

1. Згідно пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці» від 26.09.2005р. №557 за використання в роботі дезінфекційних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, встановити доплату до тарифної ставки:

- помічникам вихователя – у розмірі 10% посадового окладу;
- машиністу із прання та ремонту білизни – 10% посадового окладу.

2. Згідно пункту 3.4.7. наказу Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» від 05.10.2005 р. №308/519 за використання в роботі дезінфекційних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, встановити доплату до тарифної ставки:

- медичній сестрі – у розмірі 10% посадового окладу.

Директор Жорнищенського ЗДО



Тетяна ГЕЦКО

Голова профкому

Світлана СІНКЕВИЧ

Додаток №11

До Колективного Договору між адміністрацією
Жорнищенського закладу дошкільної освіти
«Калинонька» Олицької селищної ради та
профспілковим комітетом Жорнищенського ліцею
на 2023-2027 роки

ДОПЛАТА ЗА РОБОТУ У НІЧНИЙ ЧАС

№ з/п	Найменування професій та посад	Кількість чоловік	Розмір доплати у % до тарифної ставки
1	Машиніст (кочегар) котельні	2 (сезонні)	35 % до тарифної ставки

Директор Жорнищенського ЗДО



Тетяна ГЕЦКО

Голова профкому

Світлана СІНКЕВИЧ

Додаток 10

До Колективного Договору між адміністрацією
Жорнищенського закладу дошкільної освіти
«Калинонька» Олицької селищної ради та
профспілковим комітетом Жорнищенського ліцею
на 2023-2027 роки

Про одержання доплати

1. Згідно пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці» від 26.09.2005р. №557 за використання в роботі дезінфекційних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, встановити доплату до тарифної ставки:

- помічникам вихователя – у розмірі 10% посадового окладу;
- машиністу із прання та ремонту білизни – 10% посадового окладу.

2. Згідно пункту 3.4.7. наказу Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» від 05.10.2005 р. №308/519 за використання в роботі дезінфекційних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, встановити доплату до тарифної ставки:

- медичній сестрі – у розмірі 10% посадового окладу.

Директор Жорнищенського ЗДО



Тетяна ГЕЦКО

Голова профкому

Світлана СІНКЕВИЧ

Додаток №11

До Колективного Договору між адміністрацією
Жорнищенського закладу дошкільної освіти
«Калинонька» Олицької селищної ради та
профспілковим комітетом Жорнищенського ліцею
на 2023-2027 роки

ДОПЛАТА ЗА РОБОТУ У НІЧНИЙ ЧАС

№ з/п	Найменування професій та посад	Кількість чоловік	Розмір доплати у % до тарифної ставки
1	Машиніст (кочегар) котельні	2 (сезонні)	35 % до тарифної ставки

Директор Жорнищенського



Тетяна ГЕЦКО

Голова профкому

Світлана СІНКЕВИЧ

Додаток 12

До Колективного Договору між адміністрацією
Жорнищенського закладу дошкільної освіти
«Калинонька» Олицької селищної ради та
профспілковим комітетом Жорнищенського ліцею
на 2023-2027 роки

**ПЕРЕЛІК НАДБАВОК ПРАЦІВНИКАМ УСТАНОВИ
У РОЗМІРІ ДО 50% ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ
(СТАВКИ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ, ТАРИФНОЇ СТАВКИ)**

№ п/п	Посада	Розмір доплати у % до тарифної ставки
1	Директор	50

Директор Жорнищенського



Тетяна ГЕЦКО

Голова профкому

Світлана СІНКЕВИЧ

Додаток 13

До Колективного Договору між адміністрацією
Жорнищенського закладу дошкільної освіти
«Калинонька» Олицької селищної ради та
профспілковим комітетом Жорнищенського ліцею
на 2023-2027 роки

**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ,
ЯКИМ ВСТАНОВЛЮЄТЬСЯ ДОПЛАТА ЗА РОБОТУ У ВАЖКИХ ТА
ШКІДЛИВИХ УМОВАХ ПРАЦІ**

На підставі проведеної атестації робочих місць за умовами праці згідно «Переліку робочих місць, виробництв, робіт, професій і посад, працівникам на яких підтверджено пільги та компенсації по Жорнищенському ЗДО від 31.08.2017р. за роботу у важких та шкідливих умовах праці встановити доплату до тарифної ставки:

№ з/п	Найменування професій та посад	Розмір доплати у % до тарифної ставки
1	Машиніст із прання та ремонту білизни	8
2	Кухар	8
3.	Машиніст (кочегар) котельні	12



Директор Жорнищенського ЗДО

Тетяна ГЕЦКО

Голова профкому

Світлана СІНКЕВИЧ

Додаток №14

До Колективного Договору між адміністрацією
Жорнищенського закладу дошкільної освіти
«Калинонька» Олицької селищної ради та
профспілковим комітетом Жорнищенського ліцею
на 2023-2027 роки

**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ,
ЯКИМ БЕЗКОШТОВНО ВИДАЄТЬСЯ СПЕЦОДЯГ, СПЕЦВЗУТТЯ ТА
ІНШІ ЗАСОБИ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ**

№з/п	Найменування професій та посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв	Строк експлуатації (місяців)
1	Кухар	Халат бавовняний Косинка бавовняна Фартух клейончастий з нагрудником Фартух бавовняний	12 12 12 12
2	Машиніст із прання та ремонту білизни	Косинка бавовняна Халат бавовняний Фартух прорезинений з нагрудником Калоші гумові	12 12 12 12
3	Помічник вихователя	Халат бавовняний Косинка бавовняна Черевики гумові	12 12

Директор Жорнищенського ЗДО

Тетяна ГЕЦКО

Голова профкому

Світлана СІНКЕВИЧ



Протокол № 2
зборів трудового колективу
Жорнищенського закладу дошкільної освіти «Калинонька»
Олицької селищної ради

с. Жорнище

07 квітня 2023 року

Присутні:

Всього працівників - 10

Відсутні - 0

Голова зборів - Тетяна ГЕЦКО

Секретар зборів - Валентина Блоха

Порядок денний:

Затвердження Колективного договору між адміністрацією Жорнищенського закладу дошкільної освіти «Калинонька» Олицької селищної ради та профспілковим комітетом Жорнищенського ліцею Луцького району Волинської області.

СЛУХАЛИ:

Директора Тетяну Гецко, яка ознайомила з розділами та змістом Колективного договору, що складений згідно чинного законодавства про Працю.

ВИСТУПИЛИ:

1. Кухар Оксана Павленко, яка запропонувала затвердити Колективний договір рішенням зборів та неухильно виконувати їх.
2. Голова профкому Світлана СІНКЕВИЧ, яка відмітила, що Колективний договір розроблений відповідно до чинного законодавства про Працю, де викладені обов'язки адміністрації закладу по відношенню до працівників по дотриманню норм законодавства, про захист законних інтересів працівників.

Відбулося обговорення даного питання.

Голосували:

«ЗА» – 10

«ПРОТИ» – немає;

«УТРИМАЛИСЯ» – немає.

Загальні збори трудового колективу одноголосно ухвалили:

1. Затвердити Колективний договір між адміністрацією Жорнищенського ЗДО «Калинонька» та профспілковим комітетом .

Голова зборів



Тетяна ГЕЦКО

Секретар



Валентина БЛОХА

ський ЗДО "Калинонька" Олицької сел
назва установи

13,3
Штатний розпис
на 01.01.2023р.
Начальник

ШТАТНИЙ РОЗПИС
на 01.01.2023р.

Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад	Розряд	ЗП	Надбавка за "нічні", за шкідл. ум.		Доплата до мін.зп.		Доплата за стаж		Надбавка за престиж 20%	Фонд ЗП на місяць
					(%)	(грн.)	(%)	(грн.)	(%)	(грн.)		
Директор	1,0	8210,40	15	8210,40								
Вихователь	3,05	6268,90-7223,70	11-13	20576,22								
Пом. вихователя для дітей	2,25	4195,00	6	9438,75	10%	943,88						
Музичний керівник	0,5	5505,50	9	2752,75								
Сестра медична	0,5	5005,00	9	2502,50	10%	250,25						
Роб. з компл. обслуг та рем.	1,0	3153,00	2	3153,00								
Машиніст із прання та рем.	0,5	3153,00	2	1576,50	10%	157,65						
Кочегар	3	3414,00	3	10242,00	12%	1229,04						
Кухар	1,5	3414,00	3	5121,00	8%	409,68						
Всього				63573,12		2990,50		25840,50		7542,06	6307,87	106254,05

Директор ЗДО

Головний бухгалтер

Тетяна ГЕЦКО

Вікторія ТКАЧ

В Колективному договорі
пронумеровано і прошнуровано
49 (сорок дев'ять) аркушів
Директор Т.ГЕЦКО

