

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ (ЯСЛА- САДОК)
СЕЛА КРЕМЕНЕЦЬ»
КОПАЧІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
вул. Шкільна 3, с. Кременець e-mail: ZDO kremenets@i.ua
код ЄДРПОУ 25087976

СХВАЛЕНО
Загальними зборами трудового колективу
Протокол № 2 від "28" грудня 2023р.

Колективний договір

між трудовим колективом та адміністрацією
на 2024 - 2028 роки

Зареєстровано:

Ресстраційний номер _____ від « ____ » _____ 2024 року

Примітка або рекомендації ресструючого органу

Керівник ресструючого органу

(прізвище та ініціали)

(підпис)

Розділ 1.

1.1. Колективний договір укладено на двохсторонній основі :

- з однієї сторони – адміністрація КЗ «ЗДО с.Кременець в особі директора закладу – Ткачук О.І.

- з іншої сторони – трудовий колектив КЗ «ЗДО с.Кременець», в особі уповноваженого представника від трудового колективу, який представляє інтереси установи – Швед Г.М. (*Додаток №1*).

1.2. Колективний договір, розроблений на основі норм, визначених законами України "Про колективні договори й угоди", "Про оплату праці", "Про відпустки", "Про охорону праці", "Про зайнятість населення", "Про дошкільну освіту".

1.3. Даний колективний договір є правовим актом, який регулює трудові і соціально економічні відносини між адміністрацією закладу і найманими працівниками на основі взаємного узгодження інтересів сторін. Його дія поширюється на всіх працівників без виключення і є обов'язковою як для них, так і для керівника дошкільного навчального закладу.

1.4. Колективний договір встановлює для працівників мінімальні соціально-економічні гарантії, які не можуть бути змінені у бік погіршення і не обмежують права трудового колективу. На підставі Ст. 9 КЗпП України вони можуть бути розширені за рахунок економії фонду оплати праці, спонсорських коштів, зароблених колективом шляхом включення узгоджених положень у колективний договір.

1.5. Колдоговір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено або може бути переглянтий за згодою сторін. При зміні керівника, чи ліквідації закладу чинність колдоговору зберігається у відповідності з положенням статті 9 Закону України "Про колективні договори і угоди".

1.7. Цей колективний договір прийнятий загальними зборами трудового колективу управління, протокол №2 від "28" грудня 2023 р. та згідно з їх рішенням набуває чинності. (*Додаток №1/1*).

1.8. Колективний договір діє до укладення нового.

1.6. Адміністрація і уповноважений представник від трудового колективу зобов'язуються здійснювати систематичний двосторонній контроль за виконанням колдоговору і розглядати ці питання на спільних засіданнях в міру необхідності (*Додаток №2*).

Розділ 2.

Виробничі і трудові відносини.

Адміністрація ЗДО зобов'язується :

2.1. Сприяти розвитку і зміцненню матеріально-технічної бази ЗДО, дотриманню державних стандартів та соціальних гарантій.

2.2. Вживати заходів для недопущення приватизації, перепрофілювання, або використання не за призначенням приміщень та території даного ЗДО.

2.3. Вживати необхідних заходів для стабільного функціонування ЗДО, раціонального використання бюджетних та спеціальних коштів, неухильного дотримання нормативних вимог до господарських витрат, недопущення збитків.

2.4. Встановити тривалість денної роботи згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими наказом по ЗДО, з урахуванням специфіки

та режиму роботи структурних підрозділів, із розрахунку нормальної тривалості робочого дня. (*Додаток 3*)

2.5. В разі потреби надавати уповноваженому представнику від трудового колективу оперативну інформацію щодо стану фінансування закладу та стану виплати заробітної плати, інших обов'язкових платежів.

2.6. Не рідше одного разу на рік заслуховувати на зборах трудового колективу дотримання трудового законодавства у ЗДО.

Уповноважений представник від трудового колективу зобов'язується:

2.7. Здійснювати громадський контроль за дотриманням у ЗДО законодавства про працю та зобов'язань за колективним договором.

2.8. Інформувати сторону колективного договору й інші органи виконавчої влади про факти порушення законодавства про працю, усунення яких потребує їхнього втручання.

2.9. Сприяти удосконаленню виробничих відносин, зміцненню трудової дисципліни в ЗДО.

2.10. Надавати юридичну допомогу працівникам ЗДО у вирішенні питань виробничого характеру.

2.11. Усіма можливими законними засобами захищати інтереси працівників ЗДО, до яких незаконно застосовуються заходи адміністративно-дисциплінарного впливу внаслідок відстоювання ними інтересів трудового колективу.

2.12. Представляти та захищати трудові та соціально-економічні права й інтереси членів трудового колективу в органах державної влади та місцевого самоврядування, у відносинах з роботодавцем в судових органах.

Сторони домовились:

2.13. Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи ЗДО

2.14. Рекомендувати керівнику ЗДО при прийнятті працівників на роботу враховувати думку працівників однойменних спеціальностей, якщо вони не матимуть повної ставки заробітної плати.

2.15. Упереджувати виникнення колективних спорів, в разі їх появи – прагнути до їх з'ясування шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)".

2.16. Вважати неприпустимим застосування заходів впливу на працівників ЗДО у випадку відстоювання ними законних прав.

2.17. Створити комісію по вирішенню трудових спорів. (*Додаток №4*)

Розділ 3

Зайнятість.

Адміністрація ЗДО зобов'язується:

3.1. В межах своїх повноважень здійснювати функції стосовно зайнятості працівників відповідно до Закону України "Про зайнятість населення".

3.2. Забезпечити контроль за організацією курсової перепідготовки педагогів ЗДО з урахуванням нових та вдосконалених навчальних програм, підручників, навчальних посібників.

Уповноважений представник від трудового колективу зобов'язується

3.3. Давати згоду на звільнення лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.

Сторони домовились:

3.4. Сприяти організації в ЗДО навчання працівників з питань законодавства про зайнятість.

3.5. Вживати заходи:

- встановлення вихователям груп педагогічного навантаження 30 годин на ставку ;

- недопущення запровадження режиму роботи, який призведе до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (ставки заробітної плати).

3.6. З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження.

Розділ 4

Оплата праці, гарантії та компенсації

Адміністрація ЗДО зобов'язується:

4.1. Здійснювати оперативний контроль за ходом виплати заробітної плати не рідше двох разів на місяць згідно ст 115 КЗпП України (16 числа аванс, а 30 – остаточна виплата.) та інших платежів відповідно до чинного законодавства.

4.2. В межах свої повноважень домагатися фінансування ЗДО, що забезпечувало б повну виплату працівникам заробітної плати, компенсаційних витрат.

4.3. Забезпечити фінансування закладу з урахуванням всіх передбачених чинним законодавством доплат і надбавок, підвищень, індексації (у відповідності до Постанови Кабінету Міністрів України від 17.07.2003р. № 1078 "Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення"), компенсаційних виплат працівникам (Постанова Кабінету Міністрів від 21.02.2001р. № 159 "Про затвердження Порядку проведення компенсації громадянам втрати частини грошових доходів у зв'язку з порушенням термінів їх виплат").

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

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

4.6. Виплачувати компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати та індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін здійснювати згідно чинного законодавства (постанови Кабінету Міністрів України від 21 лютого 2001р. року №159, від 17 липня 2003р. № 1078).

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

- заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх педагогів;
- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати згідно з тарифікацією з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п. 73 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»).

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

4.9. Педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з встановленим при тарифікації, відповідно до п. 76 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» виплачувати до кінця навчального року:

- у випадку, коли навантаження, що залишилось, вище встановленої норми на ставку – заробітну плату за фактичну кількість годин;
- у випадку, коли навантаження, що залишилось, нижче встановленої норми на ставку – заробітну плату за ставку, коли в цих педагогічних працівників немає можливості довантажити навчальною роботою в даній місцевості за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи;
- у випадку, коли при тарифікації навчальне навантаження було встановлено нижче норми на ставку, – заробітну плату, встановлену при тарифікації за умови виконання іншої організаційно-методичної роботи.

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

4.11. Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

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

4.13. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

- з підстав, зазначених у п. 6 ст. 36, п. 1, 2, 6 ст. 40, КЗпП (при порушенні власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, умов колективного або трудового договору) – у розмірі середнього місячного заробітку;
- у випадку призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (не військову) службу (п. 3 ст. 36 КЗпП) – у розмірі двомісячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП України, але в межах бюджетних асигнувань).
- у випадку, якщо працівники змушені розірвати трудовий договір, з причин невиконання власником або уповноваженим ним органом вимог законодавства і зобов'язань колективного договору з охорони праці – у розмірі тримісячного середнього заробітку (ст. 38, ст. 39, ст. 44 КЗпП, ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

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

4.15. Доплату за заміну тимчасово відсутніх непедагогічних працівників здійснювати за фактично виконану роботу в межах місячної ставки заробітної плати відсутнього працівника (дане положення включати до колективного договору після припинення чинності постанови Кабінету Міністрів України і Національного банку України від 31 серпня 1996 року № 1033).

4.16. Оплату праці педагогічних працівників розраховувати за результатами атестації та встановлених державою доплат та надбавок(за вислугу років, за звання, за престижність праці), спираючись на Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затверджена наказом Міносвіти від 15.04.1993 № 102; наказ МОН «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557; постанову КМУ «Про підвищення оплати праці педагогічних працівників» від 11.01.2018 № 22 (зі змінами від 10.07.2019 № 695) постанови КМУ «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх професійно – технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I –II рівнів акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх порядкування» від 25.03.2014 року №88 Вчасно подавати тарифікаційні списки та табелі робочого часу, накази по закладу для проведення відповідних виплат.

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

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

4.19. У разі не виплати заробітної плати та інших платежів з фонду оплати праці терміном понад один місяць вживати дієвих заходів усунення порушень законодавства про оплату праці.

4.20. Адміністрація проводить аналіз:

- стану виплати заробітної плати ;
- проведення індексації доходів працівників у зв'язку з інфляцією ;
- нарахування і виплати компенсації за порушення термінів виплати заробітної плати та інших платежів .

4.21. При наявності фінансування надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (ст. 57 Закону України «Про освіту»).
(Додаток 5)

4.22. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі одного місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

4.23. 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»).

4.24. Сприяти наданню всім працівників матеріальної допомоги, зокрема й на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на

поховання зазначеним вище розміром не обмежується), виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати (*Додаток 6*)

4.25. Сприяти застосуванню у ЗДО переліку та розмірів доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників (*Додаток №7*, *Додаток №8*).

4.26. Заробітна плата не може бути нижчою від законодавчо встановленого мінімального розміру.

4.27. Рекомендувати бухгалтерії сільської ради, керівнику ЗДО здійснювати упереджуючи оплату відряджень працівників, які направляються на курси підвищення кваліфікації.

4.28. За роботу в шкідливих умовах праці встановлювати доплату до тарифної ставки (посадового окладу) у розмірі 10–12% тарифної ставки (посадового окладу). Оцінювання умов праці на робочому місці здійснювати на підставі атестації робочих місць.

(Додаток № 9)

Уповноважений представник від трудового колективу зобов'язується:

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

4.30 Сприяти наданню працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

4.31. Поручувати 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.45, 141, 147 -1 КЗпП України ст. 36 Закону України " Про колективні договори і угоди"

4.32. Представляти інтереси працівників при розгляді його трудового спору, щодо оплати праці в комісії по трудових спорах.

Сторони домовились:

4.33. Здійснювати доплату за суміщення професій при наявності передбачених коштів у бюджеті. (*Додаток 10*)

4.34. Доводити до працівників діючі нові посадові оклади, ставки заробітної плати, доплати, надбавки і підвищення відповідно до діючого законодавства (*Додаток №11*)

4.35. Забезпечити виплату компенсаційних витрат на відрядження, у тому числі працівникам, які відряджаються для участі в нарадах, семінарах, конкурсах, олімпіадах тощо. Забезпечити виплату добових у повному обсязі педагогічним працівникам, які направляються на курси підвищення кваліфікації

4.36. На період дії воєнного стану керівник має право укладати з новими працівниками строкові трудові договори з метою усунення кадрового дефіциту та браку робочої сили, у тому числі внаслідок фактичної відсутності працівників, які евакуювалися в іншу місцевість, перебувають у відпустці, простої, тимчасово втратили працездатність або місцезнаходження яких тимчасово невідоме.

4.37. На період дії воєнного стану керівник має право перевести працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди (*крім переведення на роботу в іншу місцевість, на території якої тривають активні бойові дії*), якщо така робота не протипоказана працівникові за станом здоров'я, лише для відвернення або ліквідації наслідків бойових дій, а також інших обставин, що ставлять або можуть становити

загрозу життю чи нормальним життєвим умовам людей, з оплатою праці за виконану роботу не нижче середньої заробітної плати за попередньою роботою.

4.38 Керівники установ та організацій, що фінансуються або дотуються з бюджету, до припинення чи скасування воєнного стану в Україні в межах фонду заробітної плати, передбаченого у кошторисі, можуть самостійно визначати розмір оплати часу простою працівників, але не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові тарифного розряду (посадового окладу) (постанова Кабінету Міністрів України від 07.03.2022 № 221).

Розділ 5

Надання відпусток.

Адміністрація ЗДО зобов'язується :

5.1. Визначати тривалість відпусток і порядок їх надання працівникам, керуючись Законом України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» від 14.04.1997 № 346.(зі змінами від 10.07.2019 р №694)

5.2. Графік щорічних відпусток затверджувати за погодженням з представником трудового колективу і доводити до відома працівників, враховуючи виробничу необхідність та заяву працівника:

- Щорічні відпустки надаються неменша 42 календарні дні для педагогічних працівників та неменше 24 календарні дні для непедагогічних працівників (вихователі – 56 календарних днів, інструктори з фізкультури, музичні керівники, керівники гуртка – 42 календарні дні, помічник вихователя – 28 календарних днів, кухар, медсестра, кастелянка, машиніст з прання білизни, робітник з комплексного обслуговування, двірник – 24 календарні дні)

-Щорічні та соціальні відпустки надавати переважно в літній період.

5.3. Визначити черговість надання відпусток згідно з графіком, що враховує інтереси ЗДО і працівників, який затверджується керівником закладу на початку календарного року до 30 січня і доводиться до відома всіх працівників./Додаток №12/

5.4. Керівник ЗДО встановлює в межах бюджетних асигнувань та за рахунок власних коштів додаткові оплачувані відпустки понад передбачену законодавством тривалість для працівників з числа навчально-допоміжного персоналу, а також за сімейними обставинами, у випадках:

5.3. За рахунок власних коштів надавати оплачувані відпустки у випадках:

5.3.1-особистого шлюбу - 3 дні ;

5.3.2-при народженні дитини – 2 дні ;

5.3.3-при шлюбі дітей – 3 дні ;

5.3.4-смерті рідних – 3 дні ;

5.5. Керівник ЗДО на умовах колективного договору надає працівникам не використані з поважних причин основні та додаткові відпустки в інші періоди, відпустки в рахунок наступної літньої відпустки для санаторно-курортного лікування та у випадках обґрунтованої потреби (хвороба рідних, реабілітація після важкої хвороби, інших складних сімейних обставин)

5.6. 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 квітня 1997 року № 346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».

5.7. 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).

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

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

5.10. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством ст.8 Закону України «Про відпустки» та іншими нормативними актами і цим колективним договором.

5.11. Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину - інваліда, за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів. Відпустку такої ж тривалості надавати жінкам, які всиновили дітей, батькам, які виховують дітей без матерів (в тому числі і у разі тривалого їх перебування у лікувальному закладі), особам, які взяли під опіку дітей, одиноким матерям (ст.19 Закону України «Про відпустки»).

5.12. 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.);

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

5.14. Оплачувану відпустку при народженні дитини тривалістю до 14 к. дн. надають не пізніше трьох місяців.(ст. 77-3 КЗпП).

5.15. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження зарплати на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією, але не більше 30 к. дн. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізолюватися у випадках, встановлених законодавством, та/або якщо виникла загроза збройної агресії проти України, надзвичайна ситуація техногенного, природного чи іншого характеру, працівнику можна надати відпустку без збереження зарплати тривалістю, що визначили угодою сторін. Період таких відпусток не враховують до стажу, що дає право на щорічну основну відпустку (ч. 2, 4 ст. 84 КЗпП; ч. 1, 3 ст. 26 Закону про відпустки).

5.16. Протягом періоду дії воєнного стану керівник на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження зарплати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону про відпустки. Період такої відпустки не враховують до стажу роботи, що дає право на щорічну основну

відпустку (ч. 3 ст. 12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 № 2136–ІХ, далі — Закон № 2136).

5.17 Відпустку без збереження зарплати за бажанням працівника, який приступив до роботи після звільнення з військової служби у зв'язку із закінченням особливого періоду або оголошенням демобілізації, — тривалістю до 60 к. дн. (п. 20 ч. 1 ст. 25 Закону про відпустки). Період такої відпустки включатимуть до страхового стажу (абз. 6 ч. 1 ст. 24 Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» від 09.07.2003 № 1058-IV).

5.18. Як виняток, надавати відпустки без збереження заробітної плати працівникам для закінчення лікування від тяжких захворювань та для догляду за хворими рідними по крові чи шлюбу членами сім'ї, чи для завершення санаторно-курортного лікування працівника чи члена сім'ї тривалістю, встановленою у медичному висновку.

5.19. Без затримки надавати навчальні відпустки працівникам, які здобувають освіту без відриву від роботи або навчаються в закладах післядипломної освіти.

5.20. Надавати відпустки у відповідності до Закону України №3439 введеним в дію 24.12.2023 року «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо впорядкування, надання та використання відпусток а також інших питань». Якщо тривалість щорічної основної відпустки працівника становить більше 24 к. дн., не використані у період дії воєнного стану дні такої відпустки переносять на період, коли припинять чи скасують воєнний стан, крім педагогічних працівників(ч. 1 ст. 12 Закону № 2136).

Уповноважений представник від трудового колективу зобов'язується:

5.18 Підтримувати працівників ЗДО щодо їх позовів до суду в зв'язку з невивплатою заробітної плати, інших коштів фонду оплати праці.

Сторони домовились:

5.19. Надавати додаткові відпустки працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, визначених колективним договором на підставі орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем, наведеного у *(Додатку №13)*.

5.20. Забезпечити встановлення працівникам ЗДО конкретної тривалості додаткових відпусток за роботу із шкідливими і важкими умовами праці залежно від результатів атестації робочих місць відповідно до колективного договору згідно з *(Додатком №14)*

Розділ 6.

Охорона праці та здоров'я.

З метою створення здорових та безпечних умов праці адміністрація зобов'язується:

6.1. Забезпечити виконання комплексних заходів для забезпечення підвищення рівня охорони праці і встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, запобігання випадкам виробничого травматизму *(Додаток 15)*.

6.2. При укладанні трудового договору інформувати працівників під розписку про умови праці, наявність на робочих місцях небезпечних та шкідливих виробничих факторів, а також про їх права і пільги на компенсацію за роботу в таких умовах.

6.3. Організувати навчання та атестацію працівників, зайнятих на роботах із підвищеним ризиком, шкідливим умовами праці.

6.4. Всі працівники підлягають обов'язковому страхуванню у Фонді соціального страхування від нещасних випадків та профзахворювань на виробництві. Відшкодування

працівникові шкоди заподіяної йому каліцтвом, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків здійснюється Фондом, відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне страхування від нещасних випадків на виробництві і професійного захворювання, що спричинили втрату працездатності."

6.5. Не рідше як раз в п'ять років проводити атестацію робочих місць за умовами праці. За результатами атестації встановити пільги і компенсації за роботу в несприятливих умовах.

6.6. Забезпечити безплатно працівників спецодягом, спецвзуттям (Додаток №16) та іншими засобами індивідуального захисту (Додаток №17)

6.7. Сприяти ліквідації аварійності ЗДО, проведення ремонту.

6.8. Забезпечити проходження працівниками ЗДО попередніх і планових медичних оглядів за рахунок бюджету, не допускаючи його оплати працівниками за власні кошти, а також виконання рекомендацій, висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

6.9. Здійснювати аналіз умов праці, нещасних випадків, що сталися на виробництві за основними факторами та причинами і доводити відповідні дані до працівників ЗДО.

6.11. Щорічно проводити перевірку опору ізоляції електромереж та контурів захисного заземлення в ЗДО.

6.12. Забезпечити дитячий заклад засобами пожежегасіння.

6.13. Не залучати жінок до піднімання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для жінок граничні норми відповідно до наказу МОЗ України та Держнаглядохоронпраці України (Додаток №18).

Сторони домовились:

6.14. Забезпечити контроль:

- за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці для учасників навчально-виховного процесу відповідно до Законів України "Про охорону праці", "Про пожежну безпеку", "Про дорожній рух", "Про цивільну оборону";
- за реалізацію заходів з охорони праці, передбачених колективним договором.

6.15. Сприяти виконанню районної програми поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, виділенню на цю мету коштів з бюджетів усіх рівнів не менше 0,2 % від фонду оплати праці відповідно до Ст. 19 Закону України "Про охорону праці".

6.16. Забезпечити виконання наступних заходів:

- проведення атестації робочих місць з несприятливими умовами праці відповідно до постанови КМ України № 442 від 01.01.1992 р. та листа КМ України ввід 16.06.2002 р. № 4274/52;

- надання пільг та компенсацій працюючим в шкідливих умовах праці (мило, молоко, спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту). Здійснювати заміну спецодягу та спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту у разі їх дострокового зносу за рахунок ДНЗ;

- в повній мірі провести комплектацію ЗДО засобами пожежегасіння

- **Уповноважений представник від трудового колективу зобов'язується**

6.17. Забезпечити участь уповноваженого представника у роботі комісії з розслідування причин нещасних випадків, опрацювання заходів щодо їх попередження, а також у вирішенні соціальних питань.

6.18. Контролювати вчасне перерахування внесків у Фонд державного соціального страхування від нещасних випадків та профзахворювань на виробництві, а також відшкодування шкоди працівникові шкоди заподіяної йому каліцтвом, тимчасової втрати працездатності, пов'язаними з виконанням ним трудових обов'язків.

Розділ 7.

Оголошення простою під час воєнного стану

7.1. Простою (призупинення роботи за відсутності організаційних або технічних умов, необхідних для її виконання, через невідворотні сили та інші обставини) у закладі може бути оголошений для всього колективу за умови вимушеного призупинення роботи, або окремо працівнику, який не може виконувати роботу дистанційно через відсутність техніки, Інтернету тощо.

7.2. Простою оголошується наказом по закладу освіти, виданим на основі документу вищестоячого органу із зазначенням обставин виникнення простою, дати, з якої він оголошується та обставин, за яких простою закінчиться.

7.3. Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

7.4. Працівник закладу, який захворів у період простою, має право на оплату днів непрацездатності на основі листка непрацездатності, оформленого в загальному порядку.

Розділ 8.

Соціальне партнерство.

Сторони домовились:

8.1. Забезпечити контроль за дотриманням законодавства про працю в частині, що стосується освітянської галузі, галузевої угоди та даного колективного договору і у випадку виявлення порушень притягати до відповідальності відповідальних осіб.

8.2. На умовах, передбачених ст. 19 Закону України "Про колективні договори і угоди", своєчасно надавати інформацію необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням даного колективного договору.

Уповноважений представник від трудового колективу зобов'язується:

8.3. Інформувати органи Державної інспекції праці, управління праці та соціального захисту населення райдержадміністрації про факти порушень зобов'язань колективного договору.

8.4. Проводити роз'яснювальну роботу щодо трудових прав та гарантій працівників, а також методів та форм їх захисту, безпосередньо в трудовому колективі.

Розділ 9.

Рівність і недискримінація.

9.1. Забороняється будь-яка дискримінація за ознаками статі. При прийому на роботу забороняється обмеження щодо віку кандидатів на посади, окрім встановлених чинним законодавством, пропонування роботи лише жінкам або лише чоловікам (за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі), висування вимог, що надають перевагу одній статі, а також вимагати від осіб, які працевлаштовуються, надання відомостей про особисте життя, окрім випадків, встановлених чинним законодавством. При комплектуванні кадрами і просуванні працівників по службі роботодавець повинен дотримуватись принципу надання переваги особам тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

9.2. Забороняється нерівний доступ до професійного навчання, підвищення кваліфікації та перепідготовки працівників; не допускається нерівність в оплаті праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однаковій праці, неоднакові умови праці та умови організації робочого часу працівників; нерівний доступ до отримання компенсації та допомоги.

9.3. Забороняється дискримінація за сімейним станом, сімейними обов'язками.

9.4. Адміністрація зобов'язується:

- забезпечити гендерну рівність у сфері праці з дотриманням принципу недискримінації, спрямованого, зокрема, на врегулювання потенційно конфліктних ситуацій, спричинених дискримінацією;

- створити на підприємстві умови праці, у яких жінки та чоловіки можуть вести трудову діяльність на рівній основі.

В окремих випадках, за заявою працівника, може встановлюватись неповний робочий день чи тиждень, за наявності законодавчо визначених підстав.

Розділ 10. Мобінг (цькування)

10.1. Мобінг (цькування) – систематичні (повторювані) тривалі умисні дії або бездіяльність адміністрації, окремих працівників або групи працівників трудового колективу, які спрямовані на приниження честі та гідності працівника, його ділової репутації, у тому числі з метою набуття, зміни або припинення ним трудових прав та обов'язків, що проявляються у формі психологічного та/або економічного тиску, зокрема із застосування засобів електронних комунікацій, створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери, у тому числі такої, що змушує його недооцінювати свою професійну придатність.

10.2. Формами психологічного та економічного тиску, зокрема, є:

- створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);
- 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);
- нерівність можливостей для навчання та кар'єрного росту;
- нерівна оплата за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації;
- безпідставне позбавлення працівника частини виплат (премії, бонусів та інших заохочень);
- необґрунтований нерівномірний розподіл роботодавцем навантаження, завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.
- Вимоги адміністрації щодо належного виконання працівником трудових обов'язків, зміна робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці в порядку, встановленого законодавством, колективним або трудовим договором, не вважається мобінгом (цькуванням).
- Особи, які вважають, що вони зазнали мобінгу (цькування), мають право звернутися із скаргою до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю та/або до суду.

Директор комунального закладу дошкільної освіти зобов'язаний:

1. Вживати заходів для забезпечення безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню).
2. Вчиняти заходи, спрямовані на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькуванню), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав (ст.7 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням у закладі дошкільної освіти законодавства щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню).

Розділ 11.

Заключні положення.

11.1. Раз в рік розглядати стан виконання колективного договору на зборах трудового колективу, про що складати протокол і вивчати додаткові заходи щодо реалізації невиконаних положень.

11.2. Спірні питання, що виникають під час реалізації цього договору, розв'язувати шляхом консультацій і переговорів.

11.3. Зміни і доповнення до цього договору вносити за взаємною згодою Сторін після попередніх переговорів.

11.4. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання сторонами і діє до укладання нового договору. Кожна із сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до тексту договору. Ці пропозиції можуть бути внесені до тексту угоди лише за згодою обох сторін.

11.5. Дія договору може бути припинена або анульована лише за взаємною домовленістю сторін.

11.6. За три місяці до закінчення строку дії цього колективного договору за ініціативою однієї із сторін розпочинаються переговори щодо укладання нового договору на наступний термін.

11.7. Даний колективний договір, відповідно постанови КМ України №115 від 13.02.2013 р. "Про порядок повідомної реєстрації галузевих(міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів", після підписання його сторонами підлягає обов'язковій повідомній реєстрації в управлінні праці та соціального захисту населення

11.8. Даний колективний договір укладено і підписано у трьох примірниках, які мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:



Директор

Олена ТКАЧУК

Уповноважений представник

Галина ШВЕД

Витяг з протоколу №1

загальних зборів трудового колективу

від 30 листопада 2023 року.

Присутні: 17 чоловік

Відсутні 0

Порядок денний

1. Вибір уповноваженого представника від трудового колективу.

Слухали :

1. Директорку ЗДО Ткачук О.І., котра запропонувала обрати представника від трудового колективу, який буде представляти їх інтереси.

Виступили:

завгосп Книш Р.А., яка внесла пропозицію обрати уповноваженим представником від трудового колективу вихователя Швед Галину Максимівну.

Ухвалили:

1. Обрати уповноваженим представником від трудового колективу вихователя Швед Галину Максимівну.

Результати голосування: За 17 чоловік Проти: 0



Голова зборів: *O. Tkachuk* Олена ТКАЧУК

Секретар: *V. Matviychuk* Валентина МАТВІЙЧУК

Витяг з протоколу №2

загальних зборів трудового колективу
від 28 грудня 2023 року.

Присутні: 17 чоловік

Порядок денний

1. Затвердження колективного договору на 2024-2028 роки

Слухали :

1 Уповноваженого представника від трудового колективу Швед Галину Максимівну , яка ознайомила працівників ЗДО з колективним договором на 2024-2028 роки

Виступили:

вихователь Матвійчук В.К., яка внесла пропозицію затвердити колективний договір без змін.

Ухвалили:

1. Затвердити Колективний договір між трудовим колективом і адміністрацією ЗДО с.Кременець на 2024 -2028 роки

Результати голосування: За 17 чоловік Проти: 0



Голова зборів : Олена ТКАЧУК Олена ТКАЧУК

Секретар: Валентина МАТВІЙЧУК Валентина МАТВІЙЧУК

**Склад комісії з контролю за виконанням
колективного договору**

- | | |
|-----------------------|---------------------|
| 1. Директор | Олена ТКАЧУК |
| 2. Вихователь | Валентина МАТВІЙЧУК |
| 3. Уповн. представник | Галина ШВЕД |



Директор

Уповноважений

представник:

O. Tkachuk Олена ТКАЧУК

G. Shved Галина ШВЕД

*Затверджено:
Загальними зборами трудового колективу
Від 30.11.2023 року П-1*

ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку працівників КЗ «ЗДО с.Кременець»

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку Комунального закладу «Заклад дошкільної освіти (ясла – садок) с.Кременець» Луцького району Волинської області складені на основі Кодексу Законів про працю України зі змінами та доповненнями, Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15 березня 2022 року N 2136-IX, Закону «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин» від 01.07.2022 № 2352-IX, Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та основних нормативно-правових актів у сфері дошкільної освіти.

1.2. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу, передбачених нормами, які закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, у відповідності з якими трудовий колектив затверджує за поданням керівника закладу, правила внутрішнього трудового розпорядку закладу.

1.3. Трудова дисципліна у закладі ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці та освітнього процесу. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.4. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі-Правила) поширюються на усіх працівників закладу.

1.5. Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішує адміністрація закладу у межах повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством, спільно або за погодженням із уповноваженим представником від трудового колективу

2. Порядок прийняття працівників

2.1. Працівники закладу приймаються на роботу за трудовим договором або контрактом

2.2. Працівник реалізує право на працю укладанням трудового договору, згідно з яким він зобов'язується виконувати роботу відповідно до займаної посади. У період воєнного стану форму трудового договору сторони визначають за згодою (ч.1 ст.2 Закону №2136, протягом воєнного стану в Україні керівник закладу має право укладати трудовий договір в усній формі з будь-яким працівником, якого приймає на

роботу) Керівник закладу може встановити випробування при прийнятті на роботу під час воєнного стану на роботу будь-якому працівнику (ч.2 ст.2 Закону №2136).

2.3. Прийняття громадян на роботу здійснюється на підставі заяви про прийом на роботу та укладання усного трудового договору.

2.4. Письмовий трудовий договір укладається у випадку коли працівник наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі.

2.5. При прийнятті на роботу особа, яка працевлаштовується, зобов'язана:

1) надати паспорт, медичну довідку про проходження медичного огляду за встановленою формою, військовий квиток (для військовозобов'язаних);

2) оформити особову справу, в якій повинні бути: заява, лист обліку кадрів, автобіографія, копія диплому або іншого документу про освіту чи професійну підготовку, завірену керівником закладу, копія свідоцтва про шлюб, у разі невідповідності прізвища у документах про освіту та документах, що засвідчують особу, копію реєстраційного номера облікової картки платника податків;

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

2.6. Прийом на роботу без пред'явлення перерахованих вище документів не допускається.

2.7. Прийом на роботу оформлюється наказом керівника, виданим на підставі заяви про прийом на роботу, де працівник вказує за яким (основним, або сумісництво) місцем роботи він буде працювати.

2.8. Особа, яка працевлаштовується, проходить співбесіду з керівником закладу, технічний і допоміжний персонал - із завідувачем господарством.

2.9. Працівники закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства. У працівників, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.

2.10. Прийняття на роботу оформляється наказом керівника закладу, з яким працівник ознайомлюється під особистий підпис, запис у трудовій книжці здійснюється за вимогою працівника.

2.11. У перший день виходу на роботу працівника перед початком роботи керівник або відповідальна особа зобов'язані:

- ознайомити працівника з цими Правилами;
- роз'яснити працівникові його права та обов'язки;
- проінструктувати Працівника з питань техніки безпеки, протипожежної безпеки, охорони праці та охорони праці на робочому місці.

- знайомить з Положенням про захист персональних даних, повідомляє про осіб, яким передаватимуть його персональні дані (п. 2 ст. 12 Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI) (під підпис).

2.12. На період дії воєнного стану керівник має право укладати з новими працівниками строкові трудові договори з метою усунення кадрового дефіциту та браку робочої сили, у тому числі внаслідок фактичної відсутності працівників, які евакуювалися в іншу місцевість, перебувають у відпустці, простої, тимчасово втратили працездатність або місцезнаходження яких тимчасово невідоме.

2.13. У період дії воєнного стану керівник має право перевести працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди (крім переведення на роботу в іншу місцевість, на території якої тривають активні бойові дії), якщо така робота не протипоказана працівникові за станом здоров'я, лише для відвернення або ліквідації наслідків бойових дій, а також інших обставин, що ставлять або можуть становити загрозу життю чи нормальним життєвим умовам людей, з оплатою праці за виконану роботу не нижче середньої заробітної плати за попередньою роботою.

3. Припинення трудового договору

3.1. Припинення трудового договору можливе лише на підставах, визначених чинним законодавством.

3.2. Працівники мають право розірвати трудовий договір, попередивши адміністрацію письмово за два тижні (також керівник має звільнити працівника у строк, зазначений у заяві, якщо заклад розташований в районі, де ведуться бойові дії, й існує загроза життю та здоров'ю працівника ст. 4 Закону № 2136).

3.3. Враховуючи специфіку закладу, педагогу не рекомендується звільнитися протягом навчального року. При комплектуванні педагогічних кадрів на наступний навчальний рік працівник зобов'язаний попередити за два тижні адміністрацію про можливе звільнення.

3.4. Розірвання договору з ініціативи працівника здійснюється на підставі його заяви:

1) Працівник має право за власним бажанням розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівника в письмовому вигляді за два тижні до дати припинення трудового договору;

2) При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених ст.38 КЗпП, керівник розриває трудовий договір у строк, зазначений у заяві працівника.

3) По закінченні зазначеного строку попередження працівник має право припинити роботу. Керівник закладу у день звільнення працівника зобов'язаний видати працівнику копію наказу про звільнення, трудову книжку із внесенням належних записів про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні через централізовану бухгалтерію г (зміни до ст.47 КЗпП, ст.116 КЗпП). Днем звільнення вважається останній робочий день.

3.5. За згодою сторін керівник може звільнити працівника до закінчення строку попередження, з дати, зазначеної в заяві про звільнення.

3.6. Розірвання трудового договору з працівником з ініціативи керівника здійснюється тільки відповідно до вимог КЗпП.

3.7. Припинення трудового договору оформлюється наказом керівника закладу із зазначенням причини звільнення згідно з КЗпП.

3.8. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3.9. Перед звільненням працівник зобов'язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності завідувачу господарством.

3.10. Якщо трудова книжка працівника зберігається в закладі, то у разі відсутності працівника на роботі у день звільнення, уповноважена особа цього ж дня надсилає працівникові поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.

3.11. Трудову книжку може бути надіслано рекомендованим листом із повідомленням про вручення на підставі заяви працівника із зазначенням поштової адреси, на яку слід переслати трудову книжку. Пересилання трудової книжки за кордон заборонено.

3.12. Трудову книжку звільненого працівника може бути видано іншій особі на підставі паспорта та нотаріально посвідченої довіреності.

4. Призупинення дії трудового договору під час воєнного стану

4.1. Призупинення дії трудового договору може здійснюватися за ініціативи однієї із сторін на строк не більше ніж період дії воєнного стану.

4.2. У період дії воєнного стану, за умови ведення бойових дій та існування загрози для життя і здоров'я працівника, він може розірвати трудовий договір за власною ініціативою у строк, зазначений у його заяві (*крім випадків примусового залучення до суспільно-корисних робіт в умовах воєнного стану, залучення до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури*).

4.3. Керівник має право звільнити працівника у період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (*крім відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку*) із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки.

4.4. У разі прийняття рішення про скасування призупинення дії трудового договору до припинення або скасування воєнного стану керівник повинен за 10 календарних днів до відновлення дії трудового договору повідомити працівника про необхідність стати до роботи.

5. Оголошення простою під час воєнного стану

5.1. Простої (*призупинення роботи за відсутності організаційних або технічних умов, необхідних для її виконання, через невідворотні сили та інші обставини*) у закладі може бути оголошений для всього колективу за умови вимушеного призупинення роботи, або окремо працівнику, який не може виконувати роботу дистанційно через відсутність техніки, Інтернету тощо.

5.2. Простої оголошується наказом по закладу освіти, виданим на основі наказу гуманітарного відділу, із зазначенням обставин виникнення простою, дати, з якої він оголошується та обставин, за яких простої закінчиться.

5.3. Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (*окладу*).

5.4. Працівник закладу, який захворів у період простою, має право на оплату днів непрацездатності на основі листка непрацездатності, оформленого в загальному порядку.

6. Права та обов'язки працівників

6.1. Права та обов'язки працівників регламентуються ст.54 Закону України «Про освіту», ст.29 Закону України «Про дошкільну освіту»

6.2. Працівники закладу у разі під час введення в Україні надзвичайного, воєнного та особливого стану дотримуються вимог особливостей трудових відносин відповідних правових режимів.

6.3. Сумлінно виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором, цими Правилами та іншими законодавчими й нормативними актами.

6.4. Обов'язки працівників:

- 1) виконувати своєчасно та повністю робочі завдання (*функціональні обов'язки*), забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
- 2) дотримуватися вимог з охорони праці, виробничої санітарії, цивільного захисту і протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, користуватися виданим спецодягом, засобами індивідуального захисту; берегти обладнання, інвентар, навчальні посібники, виховувати в дітей бережливе ставлення до майна закладу;
- 3) проходити медичний огляд;
- 4) ознайомлюватись з усіма розпорядженнями і об'явами; *(у випадку за провадження дистанційного режиму роботи закладу освіти ознайомлення працівників з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами щодо їхніх прав та обов'язків допускається з використанням офіційного web-сайту закладу, персональної електронної пошти працівника, месенджеру, Viber, інших засобів електронного зв'язку з обов'язковим підтвердженням про ознайомлення за необхідності)*;
- 5) своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування;
- 6) вживати заходів, щоб негайно усунути причини та умови, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (*простій, аварія*), і терміново повідомляти про це безпосереднього керівника;
- 7) про причини відсутності чи запізнення працівник подає пояснення керівнику або особі яка його заміщає (завідувачу господарства);
- 8) повідомляти *(за можливості — до початку робочого дня)* керівника або завідувача господарства про причини відсутності на роботі: про відкриття електронного листка непрацездатності, наявність Е-лікарняного;
- 9) надавати на вимогу відповідальному за облік військовозобов'язаних і призовників документи для проведення звірок з військово-обліковими даними.

6.5. Педагогічні працівники зобов'язані:

- 1) використовувати державну мову в освітньому процесі;
- 2) володіти навичками з надання домедичної допомоги дітям;
- 3) постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;
- 4) виконувати освітню програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання;
- 5) сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
- 6) дотримуватися академічної доброчесності в освітньому процесі та науковій діяльності;
- 7) дотримуватися педагогічної етики;
- 8) поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;

9) настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;

10) формувати у здобувачів освіти усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;

11) виховувати у здобувачів освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;

12) формувати у здобувачів освіти прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

13) захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психологічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, запобігати вживанню сторонніми особами на території закладу освіти алкогольних напоїв, наркотичних засобів;

14) дотримуватися установчих документів та правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, виконувати свої посадові обов'язки;

15) повідомляти керівництво закладу освіти про факти булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком якого вони були особисто або інформацію про які отримали від інших осіб, вживати невідкладних заходів для припинення булінгу (цькування).

6.6. Працівники мають право на:

1) своєчасне забезпечення роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;

2) захист професійної честі, гідності;

3) вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення ініціативи;

4) участь у громадському самоврядуванні;

5) належні, безпечні та здорові умови праці;

6) надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту;

7) заробітну плату, не нижчу від визначеної законодавством;

8) моральне і матеріальне заохочення за результатами своєї праці;

9) оскарження неправомірних дій посадових осіб, які дають йому завдання, що не можна виконати через не створення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;

10) оскарження дисциплінарного стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;

11) повагу і ввічливе ставлення з боку адміністрації навчального закладу, батьків.

6.7. Педагогічні працівники мають право:

1) брати участь у роботі педагогічної ради; постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру;

2) мати доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі.

6.8. Працівникам забороняється:

- 1) змінювати на власний розсуд розклад занять, графік роботи;
- 2) передоручати виконання трудових обов'язків;
- 3) коло обов'язків (*роботи*), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою визначається посадовими інструкціями, правилами внутрішнього трудового розпорядку та умовами трудового договору (*контракту*).

7. Керівник закладу зобов'язаний:

7.1. Керівник закладу:

- 1) відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу;
- 2) забезпечує необхідні організаційні та економічні умови для ефективної роботи працівників закладу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- 3) здійснює керівництво і контроль за діяльністю закладу;
- 4) діє від імені закладу, представляє його в усіх державних та інших органах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;
- 5) розпоряджається в установленому порядку майном і коштами закладу дошкільної освіти і відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;
- 6) приймає на роботу та звільняє з роботи працівників закладу;
- 7) видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;
- 8) затверджує штатний розклад за погодженням із засновником (*власником закладу дошкільної освіти*);
- 9) доводить до відома педагогічних працівників наприкінці навчального року педагогічне навантаження на наступний навчальний рік;
- 10) контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;
- 11) забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил, техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;
- 12) контролює відповідність застосовуваних форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їх віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;
- 13) підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітньої роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;
- 14) організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;
- 15) щороку звітує про освітню, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність закладу дошкільної освіти на загальних зборах (конференціях) колективу та батьків або осіб, які їх замінюють;
- 16) забезпечує належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників.

7.2. Керівник забезпечує:

- безпечне освітнє середовище, вільне від насильства та булінгу (цькування);
- захист персональних даних працівників у порядку, встановленому законодавством. На вимогу працівника ознайомлює його з персональними даними;
- організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм;
- функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;

- умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу освіти.

7.3. Керівник має право:

1) вимагати від працівників належного виконання роботи відповідно до умов трудового договору, притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності, вживати заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог Правил, контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни тощо.

8. Робочий час і його використання

8.1. У закладі встановлюється 5-денний робочий тиждень, 10,5 годинним режимом роботи.

8.2. Вихідні дні – субота, неділя, святкові дні. На період дії воєнного стану не застосовуються норми ст.53 (тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів), частини першої ст. 65, частини третьої – п'ятої ст.67 та ст. 71—73 (святкові й неробочі дні) КЗпП).

8.3. Щоденний графік роботи закладу дошкільної освіти: з 08.00 год. до 18.30 (під час дії воєнного стану керівник закладу не попереджує працівників у двомісячний термін про зміну режиму роботи).

8.4. Для працівників, які мають неповне тижневе навантаження, кількість робочих днів визначається пропорційно до їх тижневого навантаження.

8.5. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні допускається у виняткових випадках, за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

8.6. Режим роботи педагогічних працівників встановлюється відповідно тарифікації, графіку роботи затвердженим керівником, розкладом занять, посадовими інструкціями, планом роботи закладу.

8.7. Режим роботи технічних працівників встановлюється відповідно до трудових договорів, графіку роботи та робочих інструкцій.

8.8. В закладі може запроваджуватися дистанційний режим роботи для педагогічних працівників. У цьому випадку організація роботи здійснюється відповідно до статті 602 Кодексу законів про працю України, внутрішніх нормативних документів.

8.9. Навчальний рік починається 1 вересня і закінчується 31 травня.

8.10. Керівник залучає працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник за погодженням з уповноваженим представником. Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок в матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від 3-х до 14 років, не можуть залучатись до чергування у святкові і вихідні дні без їх згоди.

8.11. Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік, погоджується з уповноваженою особою і затверджується керівником закладу. Надання відпустки оформляється наказом керівника. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

8.12. У період дії воєнного стану у разі використання працівником щорічної відпустки не в повному обсязі керівник має право надати невикористану частину відпустки протягом навчального року, за умови забезпечення організації повноцінного освітнього процесу.

8.13. У період дії воєнного стану керівник за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеної у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи.

10. Заохочення за успіхи в роботі

10.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, успіхи в навчанні і вихованні підростаючого покоління, тривалу й бездоганну роботу, новаторство у праці, інші досягнення - можуть застосовуватися заохочення відповідно до вимог чинного законодавства.

10.2. За сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам відділу надається щорічна грошова винагорода відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту».

10.3. Працівники закладу можуть бути представлені до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення грошовими преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального й матеріального заохочення.

10. Стягнення за порушення трудової дисципліни

10.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання обов'язків, покладених на працівника відповідно до посадових інструкцій, правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів веде за собою застосування дисциплінарного стягнення, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

10.2. За порушення трудової дисципліни до працівника керівником закладу може бути застосовано один із таких видів дисциплінарного стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

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

10.3. До застосування дисциплінарного стягнення порушник трудової дисципліни повинен надати письмове пояснення. У випадку відмови працівника дати письмове пояснення складається відповідний акт.

10.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються відповідно до чинного законодавства безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, чи не пізніше шести місяців із дня вчинення.

10.5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

10.6. Дисциплінарне стягнення знімається, якщо протягом року з дня його накладення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню.

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

10.8. Контроль за виконанням правил внутрішнього розпорядку покладається на адміністрацію закладу.

11. Прикінцеві положення

На період дії воєнного стану в Україні окремі положення Правил можуть втрачати чинність або бути зміненими відповідно до поточного законодавства або рішень військової адміністрації.

Склад комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів

1. Директор ЗДО Олена ТКАЧУК
2. Член трудового колективу Валентина МАТВІЙЧУК
3. Уповноважений представник Галина ШВЕД

Директор ЗДО  Олена ТКАЧУК

Уповноважений представник  Галина ШВЕД

Член трудового колективу  Валентина МАТВІЙЧУК



*Затверджено:
Загальними зборами трудового колективу
від 30.11.2023 року П-1*

Положення про виплату грошової винагороди педагогічним працівникам

1. Загальні положення

1.1. Положення складене на підставі абзацу дев'ятого частини першої 1.2. статті 57 Закону України «Про освіту», постанов Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 р., № 78 від 31.01.2001 р., № 1222 від 19.08.2002 р. з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.

1.2. Щорічна грошова винагорода – це самостійний вид матеріального заохочення педагогічних працівників, тому Положення про надання щорічної грошової винагороди, на відміну від Положення про преміювання працівників, поширюється лише на педагогічних працівників навчального закладу. Воно діє протягом чинності зазначених вище законодавчих і нормативно-правових актів, з урахуванням специфіки навчального закладу, може включати в себе додаткові критерії, крім визначених у пункті 2 Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898.

1.3. При прийнятті Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, Міністерством освіти і науки України рішень про зміну умов чи системи оплати праці і матеріального стимулювання праці працівників освіти до нього вносяться відповідні зміни за погодженням з трудовим колективом закладу.

1.4. Персональна відповідальність за дотримання цього Положення покладається на керівника, а громадський контроль за його дотриманням - на представника трудового колективу навчального закладу.

1.5. Рішення про надання щорічної грошової винагороди керівникам навчальних закладів і працівникам методичних установ приймає вищестояча організація (п.4 Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898) за Положенням, затвердженим її керівником за погодженням з відповідним представником трудового колективу.

2. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам

2.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівнику щорічної грошової винагороди є:

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;

- постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;
- забезпечення умов для засвоєння вихованцями, учнями, студентами, слухачами навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяння розвитку здібності дітей, учнів, студентів;
- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших добродійностей;
- виховання у дітей та молоді поваги до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв;
- додержання педагогічної етики, моралі, гідності дитини, учня студента;
- захист дітей, молоді від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства, запобігання вживання ними алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок.

2.2. Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода, за роботу за рік, за такі показники у роботі:

- висока результативність у навчанні і вихованні дітей;
- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;
- створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання дітей;
- організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення навчання і виховання дітей;
- налагодження співпраці з дитячими громадськими організаціями, спортивними клубами, центрами художньої і технічної творчості;
- активна громадська робота і т.п.

(Оскільки грошова винагорода віднесена до фонду оплати праці, то конкретний перелік показників для надання щорічної грошової винагороди визначається власником або уповноваженим ним органом (керівником), виходячи із специфіки, умов і завдань навчального закладу чи установи освіти, та за погодженням з трудовим колективом, як це передбачено ст.12 КЗпП України при укладанні колективного договору).

3. Порядок надання щорічної грошової винагороди

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

3.2. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) і обчислюється з урахуванням доплат до заробітної плати за:

- почесні звання , «народний», «заслужений»;
- звання «вчитель-методист», «старший вчитель», «старший викладач», «старший військовий керівник»;
- науковий ступінь: кандидат наук, доктора наук;

3.3. Грошова винагорода відповідно до цього положення видається педагогічним

працівникам на підставі наказу керівника навчального закладу чи установи освіти і може виплачуватися до закінчення календарного року, наприклад, до Дня дошкільника

3.4. Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за погодженням з трудовим колективом в залежності від його особистого внеску в підсумки діяльності навчального закладу чи установи.

3.5. Нарахування і виплата грошової винагороди провадиться бухгалтерією відповідного навчального закладу чи централізованою бухгалтерією органу управління освіти.

3.6. Працівникам, які поступили на роботу в навчальний заклад протягом року в порядку переводу, до трудового стажу включається попередня педагогічна робота в іншому навчальному закладі, що дає право на щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

3.7. Щорічна грошова винагорода може бути виплачена також педагогічним працівникам навчального закладу, які пропрацювали неповний календарний рік і звільнилися з роботи з поважних причин: у зв'язку з призовом до лав Збройних Сил України, виходом на пенсію (по старості, по інвалідності), народженням дитини, вступом до вищого навчального закладу, навчанням на курсах підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за направленням навчального закладу, переходом на виборну посаду, направленням у закордонне відрядження; у разі повернення на роботу в навчальний заклад у зв'язку з закінченням служби в лавах Збройних Сил України, пенсіонерам, що пішли на пенсію.

3.8. Особам, звільненим протягом року за особистим бажанням і за порушення трудової дисципліни або внаслідок притягнення до кримінальної відповідальності, винагорода не виплачується.

3.9. Педагогічні працівники, які допустили порушення трудової дисципліни, чинного законодавства про працю, правил техніки безпеки, вчинили аморальні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, повністю позбавляються щорічної грошової винагороди. За інші проступки педагогічні працівники можуть позбавлятися грошової винагороди частково. Позбавлення грошової винагороди повністю або частково проводиться лише за той період (рік), в якому мало місце упущення у роботі.

*Затверджено:
Загальними зборами трудового колективу
від 30.11.2023 року П-1*

ПОЛОЖЕННЯ **про порядок преміювання працівників КЗ «ЗДО с.Кременець»**

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників закладу дошкільної освіти(далі — Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР, постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298, додатка до постанови Кабінету Міністрів України «Про ефективне використання бюджетних коштів» від 11.10.2016 № 710, наказу Міністерства освіти і науки України «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557 та Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102, постанови КМУ від 09.12.2015 року «Про упорядкування структури зарплати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно – правових актів»

1.2. Положення встановлює критерії преміювання, порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій та вводиться з метою матеріального стимулювання працівників до:

сумлінного та якісного виконання поставлених завдань;забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни, якісного ведення документації;активної участі у впровадженні в освітній процес прогресивних форм і методів організації різних видів роботи з дітьми;ефективної організації роботи з працівниками, батьками.

1.3. Преміювання вводиться для всіх працівників навчального закладу.

1.4. Рішення про преміювання працівника приймає керівник навчального закладу за погодженням з уповноваженим представником від трудового колективу

1.5. Преміювання здійснюється відповідно до внеску працівника в загальні результати праці за підсумками роботи за півроку (рік).

1.6. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат працівнику може бути виплачена одноразова премія.

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

1.8. Це Положення може бути доповнене або змінене відповідно до умов Колективного договору.

2. Порядок визначення розміру премії

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

- бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою (робочою) інструкцією;
- ініціативність та результативність у роботі;
- безумовне виконання Правил внутрішнього розпорядку та Статуту дошкільного навчального закладу, наказів керівника;
- висока виконавська дисципліна;
- відсутність обґрунтованих зауважень контролюючих органів;
- досягнення в роботі, які сприяли зростанню рейтингу дошкільного навчального закладу.

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

2.3. Працівник повністю або частково за поданням безпосереднього керівника та рішення керівника навчального закладу може бути позбавлений премії у разі:

- прогулу (зокрема, відсутності на роботі понад три години протягом робочого дня без поважної причини) — у розмірі 100%;
- притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності за хуліганство або вживання спиртних напоїв, у разі застосування заходів громадського впливу — у розмірі 100%;
- порушення Правил внутрішнього розпорядку, Статуту навчального закладу — у розмірі від 5 до 50%;
- погіршення рівня освітнього процесу, незабезпечення безпечної роботи устаткування або інші упущення в роботі, — у розмірі від 5 до 50%;
- недбалого ставлення до освітнього процесу та майна навчального закладу, невиконання
- завдань річного плану роботи, порушення вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності — у розмірі до 100%;

2.4. У разі невідповідності працівника критеріям преміювання, встановленим пунктом 2.1 цього Положення, вчинення правопорушення або провини премія скасовується або зменшується в тому періоді, в якому виявлено порушення.

3. Порядок нарахування та виплати премій

3.1. Преміювання працівників здійснюється в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі.

3.2. Річний фонд преміювання навчального закладу встановлюється в межах затверджених кошторисних призначень на заробітну плату з урахуванням надбавок і доплат та економії фонду оплати праці.

3.3. У разі зменшення фінансування фонд преміювання зменшується.

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

3.5. Премію нараховують працівникам за фактично відпрацьований час.

- 3.6. Працівникам, прийнятим на роботу, премію виплачують за фактично відпрацьований час.
- 3.7. Працівники, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи адміністрації, на яких були накладені адміністративні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, преміюванню не підлягають.
- 3.8. Премію не виплачують за час відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати.
- 3.9. Премії виплачують разом із заробітною платою.
- 3.10. Підставою для виплати або позбавлення (зменшення розміру) премії працівникам є наказ керівника навчального закладу, погоджений із профспілковим комітетом дошкільного навчального закладу.
- 3.11. Підставою для виплати або позбавлення (зменшення розміру) премії керівникові навчального закладу є розпорядження голови сільської ради

Доплати та надбавки до заробітної плати


Про впорядкування умов оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери (із змінами та доповненнями)
(Постанова КМУ № 1298 від 30.08.2002 р.)

Доплати і надбавки	Розмір доплат і надбавок
Доплати	
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	50 % тарифної ставки, окладу відсутнього працівника.
За використання дезрозчинів	10 % тарифної ставки
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	50% тарифної ставки окладу, які могли б оплачуватися за умови додержання нормативної кількості працівників
За суміщення професій	До 50% посадового окладу
Надбавки	
За виконання важливої роботи на певний період	До 50% посадового окладу
За високі досягнення у праці	До 50% посадового окладу
За складність і напруженість у роботі	До 50% посадового окладу



Директор ЗДО

Уповноважений представник

 Олена ТКАЧУК

 Галина ШВЕД

**Перелік
робіт з шкідливими та важкими умовами праці, на яких встановлюються
доплати працівникам у розмірі 12 %**

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 (машиністз прання білизни).
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 (завгосп).
5. Роботи, пов'язані з миттям посуду, технічного обладнання вручну із застосуванням і використанням хімічних речовин. (помічники вихователів)
6. Робота по догляду за дітьми при відсутності водопроводу, каналізації по організації і режиму харчування при відсутності засобів малої механізації (помічник вихователя, санітарка-няня).
7. Всі види робіт, виконувані у навчально-виховних установах при переведені їх на особливий санітарно-епідеміологічний режим роботи.
8. Робота з хлоруванням води, виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням (медсестра, помічники вихователів).
9. Обслуговування котельнь, каналізаційних колодязів, мереж. (робітник з комплексного обслуговування)
- 10 Прибиральниці туалетів (10 % ставки заробітної плати згідно з пунктом 2 примітки до п.15 інструкції.



Директор ЗДО

Уповноважений представник

Олена ТКАЧУК

Галина ШВЕД


Перелік
виробництв, цехів і робочих місць із шкідливими і важкими
умовами праці, якими за результатами атестації робочих місць за
умовами праці встановлена доплата до тарифної ставки
 (згідно розпорядження голови Копачівської сільської ради №113 р.о.с від 07.08.2023 року
 «Про результати атестації робочих місць за умовами праці»)

№п/п	Назва професії, код професії	Код по КП ДК 003-2010	Розмір встановленої доплати
1	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	8264	8
2	Кухар	5122	12
3	Підсобний робітник (кухні)	9322	12



Директор ЗДО

Уповноважений представник

 Олена ТКАЧУК

 Галина ШВЕД

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, які мають право на суміщення професій

№ п/п	Основна професія (посада)	Професія (посада) за сумісництвом
1	Вихователь з дітьми дошкільного і ясельного віку	Санітарка-няня, помічник вихователя
2	Завідуючий господарством, заступник директора по господарській частині	Робітники всіх професій



Директор ЗДО

Уповноважений представник

O. Tkachuk Олена ТКАЧУК
G. Shved Галина ШВЕД



"ГОГО/ВКУЮ"
 Начальник відділу з питань гуманітарної політики
 Н.В.Фелікс

Штатний розпис на 01 вересня 2023 р. із місячним фондом заробітної плати 140981,04 грн.

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посада	Розряд	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад (грн.)	10% до посадового окладу	Доплата		Виплата на картку	Вислуга років, %	Відомі умови				Фонд зарплати за місяць	Доплата до МЗП	Фонд на місяць	Фонд за 2023 рік
						10%	20%			20%	20%	20%	8%				
<i>Комунальний заклад "Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) села Кривенець"</i>																	
				8071,00	807,10	887,81			30%	2663,43	887,81		13317,15		13317,15	159805,80	
1	Директор	16	1,0	4455,00	445,50	891,00			20%	891,00	445,50		5791,50	1354,00	7145,50	85746,00	
2	Медсестра	7	1,0	1251,25	125,13	137,64			10%	137,64	275,28		1789,30		1789,30	21471,60	
3	Музичний керівник	9	0,25	1251,25	125,13	137,64			10%	137,64	275,28		2064,57		2064,57	24774,84	
4	Музичний керівник	9	0,25	1251,25	125,13	137,64			30%	412,91	275,28		6582,35		6582,35	78988,20	
5	Музичний керівник	9	0,25	1251,25	125,13	137,64			30%	1316,47	877,65		9403,35		9403,35	112840,20	
6	Вихователь	11	0,7	3989,30	398,93	438,73			30%	1890,67	1253,78		6254,82		6254,82	75057,84	
7	Вихователь	11	1,0	5699,00	569,90	626,80			10%	1042,47	1042,47		8770,19		8770,19	105242,28	
8	Вихователь	10	0,9	4738,50	473,85	521,19			10%	674,63	1349,26		3465,50		3465,50	41586,00	
9	Вихователь	12	1,0	6133,00	613,30	674,63			30%	693,10	462,07		6139,13		6139,13	73669,56	
10	Вихователь	13	0,3	2100,30	210,03	231,03			10%	472,24	944,48		7555,86		7555,86	90670,32	
11	Вихователь	12	0,7	4293,10	429,31	470,24			20%	1079,41	1079,41		3015,34		3015,34	36184,08	
12	Вихователь	12	0,8	4906,40	490,64	540,64			10%	231,95	463,90		2851,86		2851,86	34222,32	
13	Керівник гуртка	11	0,37	2108,63	210,86	228,94			20%	407,41	407,41		393,40	2766,00	7093,40	85120,80	
14	Інструктор з фізкультури	9	0,370	1851,85	185,19	203,70			10%	393,40	393,40		393,40	2766,00	7093,40	85120,80	
15	Помічник вихователя	5	1,0	3834,00									314,72	2212,80	5674,72	68096,64	
16	Помічник вихователя	5	1,0	3834,00									314,72	2212,80	5674,72	68096,64	
17	Помічник вихователя	5	0,8	3147,20									2673,00	677,00	3350,00	40200,00	
18	Помічник вихователя	5	0,8	3147,20									1446,50	1903,50	3350,00	40200,00	
19	Зав. господарством	7	0,5	2227,50			445,50						3026,88	2660,25	5687,13	68245,56	
20	Кастелянша	1	0,50	1446,50									614,52	4929,00	11176,62	134119,44	
21	Машинист із прання	2	0,75	2364,75									189,18	1773,50	3696,83	44361,96	
22	Кухар	3	1,5	5121,00									157,85	2482,90	4690,00	56280,00	
23	Підсобний працівник кухні	2	0,5	1576,50									1707,00	1643,00	3350,00	40200,00	
24	Робтник по обслуговуванню	2	0,7	2207,10													
25	Директор	3	0,5	1707,00													
	ВСЬОГО по ДНЗ		17,44	82912,58	4764,50	887,81	445,50	0,00		10998,50	9594,06	803,70	189,18	3004,44	27380,75	140981,04	169172,48

І.О.Войтович

Головний бухгалтер

Графік відпусток працівників КЗ «ЗДО с.Кременець» на 2024 р

№	Прізвище, ім'я, по батькові	Відпустка
1	Ткачук О.І.	01.06 -14.07.2024 р
2	Швед Г.М.	01.06 -28.07.2024 р
3	Матвійчук В.К.	01.06 -28.07.2024 р
4	Сементович І.О.	01.06 -28.07.2024 р
5	Сементович М.І.	01.06 – 25.06.2024 р
6	Сементович Г.І.	01.06 – 30.06.2024 р
7	Оксенюк С.І.	01.06 – 30.06.2024 р
8	Ющук С.А.	01.06 – 25.06.2024 р
9	Ткачук М.І.	01.06 –25.06.2024 р
10	Поліщук В.С.	01.06 -28.07.2024 р
11	Книш Р.А.	01.06 – 25.06.2024 р
12	Патіюк С.Й.	01.06 – 30.06.2024 р
13	Івчик З.О.	01.06 – 30.06.2024 р
14	Ющук С.В.	01.06 – 25.06.2024 р
15	Ліончук Н.О.	01.06. -28.07.2024 р
16	Назарчук Ю.О.	01.06. -28.07.2024 р
17	Строцьок І.І.	01.06 – 25.06.2024 р
18	Швед І.М.	01.06 – 25.06.2024 р



Директор ЗДО

Уповноважений представник

[Signature]

Олена ТКАЧУК

[Signature]

Галина ШВЕД

ПЕРЕЛІК

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

Посада	Тривалість відпустки
Завідувач	7
Завгосп	7
Середній медичний персонал	7



Директор ЗДО

O. Tkachuk Олена ТКАЧУК

Уповноважений представник

G. Shved Галина ШВЕД

СПИСОК


робіт, посад, професій, зайнятість працівників, у яких є право на щорічні додаткові відпустки за роботу з важкими і шкідливими умовами праці

Відповідно до Списку виробництв, робіт, цехів, професій, посад, зайнятість працівників в яких є право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів від 17 листопада 1997 р. № 1290, окремі категорії працівників мають право на додаткові відпустки такої тривалості:

1. Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень і санвузлів – 4 календарні дні.
2. Робітник по обслуговуванню приміщень, зайнятий ремонтом, наглядом та обслуговуванням внутрішньо – будинкової каналізації, водогону – 4 календарні дні.
4. Персонал медичний, середніх закладів освіти – 7 календарних днів.
7. Машиніст із прання та ремонту спецодягу, зайнятий пранням спецодягу, готувач білизни для прасування, готувач пральних розчинів, комплектувальник білизни, зайнятий комплектуванням виробничих партій брудної білизни – 4 календарні дні, за результатами атестації робочих місць 2 дні. (розпорядження голови Копачівської сільської ради №113 р.о.с від 07.08.2023 року «Про результати атестації робочих місць за умовами праці»)
8. Кухар що працює біля плити – 4+1 календарні дні відповідно до атестації робочих місць (розпорядження «розпорядження голови Копачівської сільської ради №113 р.о.с від 07.08.2023 року «Про результати атестації робочих місць за умовами праці»)

Тривалість кожної відпустки надається у календарних днях та при виділенні відповідних коштів за наявності коштів економії фонду з оплати праці.



 Олена ТЯЧУК

Уповноважений представник  Галина ШВЕД

Комплексні заходи

щодо поліпшення наявного рівня охорони праці, досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій

№ п/п	Назва заходів (робіт)	Вартість робіт, грн.	Строк виконання	Відповідальні за виконання
1.	Переглянути та поновити інструкції: посадові, техніки безпеки, по видах діяльності	-	Протягом року	Ткачук О.І.
2.	Провести атестацію робочих місць	500	На рік	Ткачук О.І.
3	Провести навчання та перевірку знань працівників з охорони праці	-	Згідно графіку навчань	Ткачук О.І.
4	Забезпечити медаптечки необхідним переліком медикаментів.	900	Протягом року	Ткачук О.І.
5	Забезпечити належне функціонування побутових приміщень, своєчасно проводити їх ремонт	5000	Відповідно до плану	Ткачук О.І.
6	Своєчасне проведення інструктажів на робочому місці	--	3 рази на рік	Ткачук О.І.
7	Придбання засобів індивідуального захисту	100	Протягом року	Ткачук О.І.



Директор ЗДО

Уповноважений представник

Олена ТКАЧУК

Галина ШВЕД

ПЕРЕЛІК
професій і посад, яким згідно з типовими галузевими нормами
передбачається видача спецодягу, спецвзуття та інших засобів
індивідуального захисту

Назва професій та посад	Назва спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Термін зносу у місяцях
Вихователь	Халат білий	24
Помічник вихователя	Халат робочий	24
	Халат білий	24
	Фартух	24
	Косинка	24
	Рукавиці	2
Машиніст з прання білизни	Голоші гумові	24
	Рукавиці	2
	Фартух	24
	Халат робочий	24
Кухар	Фартух	24
	Халат білий	24
	Косинка	24
Робітник з комплексного обслуговування	Халат робочий	3
	Рукавиці комбіновані	3



Олена ТКАЧУК Олена ТКАЧУК

Галина ШВЕД Галина ШВЕД

**Перелік
професій і посад працівників, яким видається безплатно мило,
миючі та знешкоджуючі засоби**

№ п/п	Назва виробництв, професій і посад	Назва миючих та знешкоджуючих засобів	Норма видачі
1.	Помічник вихователя	Мило Миючий засіб	100 г в тиждень 1л. на місяць
2.	Машиніст із прання білизни	Мило Сода Порошок	На 10 кг білизни 300 г 100 г 100 г
3	Робітник з комплексного обслуговування	Мило	100г в місяць
4	Кухар	Мило Миюче	100гр в місяць 1л. на місяць



Директор ЗДО

Уповноважений представник

O. Tkachuk

Олена ТКАЧУК

G. Shved

Галина ШВЕД

Норми граничного допустимих навантажень для жінок при переміщенні важких речей вручну

Затверджено наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10
грудня 1993 р. №241

№ п/п	Характер робіт	Гранично допустима маса вантажу в кг
1.	Підіймання і переміщення вантажів при чергуванні з іншою роботою (до 2 разів на годину)	10
2.	Підіймання і переміщення вантажів при постійно протягом робочої зміни.	7
3.	Сумарна вага вантажу, який переміщується протягом кожної години робочої зміни, не повинна перевищувати :	360
		175

Примітка:

- У вагу вантажу, що переміщається, включається вага тари і упаковки.
- При переміщенні вантажу на візках або у контейнерах докладене зусилля не повинно перевищувати 10 кг.



• Уповноважений представник

О.Ткачук Олена ТКАЧУК

Г.Швед Галина ШВЕД

Пронумеровано і прошнуровано
46 сторінок

