

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та трудовим колективом
закладу дошкільної освіти «Колосок» с. Велика Осниця
Колківської селищної ради Волинської області
на 2024-2029 роки**

Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом закладу дошкільної освіти «Колосок» с.Велика Осниця укладено відповідно до Закону України «Про колективні договори та угоди»

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Визнаючи даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних питань, виробничих і трудових відносин, сторони домовилися про наступне:

1. Цей колективний договір укладено на 2024-2029 роки.
2. Колективний договір, схвалений загальними зборами колективу (протокол від 02.10.2024р. № 2), набуває чинності з дня його підписання і діє до ухвалення нового Колективного договору.
3. Сторони розпочинають переговори з укладання нового договору не пізніше ніж за 3 (три) місяці до закінчення строку дії договору, на який він укладався.
4. Сторонами Колективного договору є:
 - ✓ адміністрація закладу дошкільної освіти в особі директора Биковець Ніни Миколаївни (далі — Адміністрація), яка представляє інтереси закладу освіти і має відповідні повноваження;
 - ✓ трудовий колектив закладу дошкільної освіти в особі уповноваженого представника колективу Стельмах Оксани Василівни (далі — уповноважена особа), який представляє інтереси працівників закладу освіти у сфері праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від працівників закладу освіти.
5. Положення Колективного договору діють безпосередньо та поширюються на всіх працівників закладу освіти.
6. Колективний договір визначає узгоджені позиції та дії його сторін, спрямовані співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу освіти, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їхніх конституційних прав, досягнення злагоди в колективі.
7. Сторони зобов'язуються будувати взаємовідносини на принципах соціального партнерства, забезпечуючи паритетність представництва, рівноправність сторін, взаємну відповідальність, конструктивність і аргументованість як під час переговорів (консультацій) для укладання Колективного договору, внесення до нього змін і доповнень, так і під час розв'язання питань соціально-економічних і трудових відносин.
8. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань, обов'язковість їх виконання Адміністрацією і працівниками.
9. Зміни і доповнення до Колективного договору вносять з ініціативи будь-якої зі сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди та набувають чинності після їх схвалення загальними зборами трудового колективу.
10. Пропозиції сторін про внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядають спільно, відповідні рішення ухвалюють протягом трьох днів після отримання їх іншою стороною.
11. Жодна зі сторін упродовж строку дії Колективного договору одноосібно не ухвалюватиме рішення, що змінюють його норми та зобов'язання або припиняють їх виконання.
12. Після схвалення проєкту Колективного договору на загальних зборах колективу закладу освіти сторони забезпечують його підписання у п'ятиденний строк. Після підписання Колективний договір подається для повідомної реєстрації в Луцьку РДА.

II. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація зобов'язується:

1. Підтримувати чисельність працівників на рівні, встановленому нормативними актами Міністерства освіти і науки України, для організації повноцінного освітнього процесу.
2. Забезпечувати стабільну роботу колективу; здійснювати вивільнення працівників лише в разі нагальної необхідності, зумовленої об'єктивними змінами в організації праці, зокрема у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням, скороченням чисельності або штату працівників, неухильно дотримуючись при цьому норм законодавства України, цього Колективного договору.
3. Письмово повідомляти трудовий колектив про ймовірну ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання та інші зміни в організації праці не пізніше ніж за *два місяці* до запровадження цих змін.
4. У разі виникнення загрози масових звільнень (понад 5% працівників) упродовж 30 днів з моменту її виникнення розпочати переговори для максимального врахування всіх чинників, що впливають на збереження зайнятості працівників.
5. У разі виникнення необхідності звільнення працівників у разі зміни в організації праці, зокрема ліквідації, реорганізації або перепрофілювання закладу освіти, скорочення чисельності або штату працівників:
 - здійснювати вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей для забезпечення їх роботою на іншому робочому місці, зокрема й за рахунок припинення трудових відносин із сумісниками, ліквідації суміщення тощо;
 - повідомляти про працівників, які вивільняються, територіальний орган Державної служби зайнятості України у встановлені законодавством строки.
6. За потреби повних тарифних ставок уникати прийняття на роботу нових працівників; не укладати нові трудові договори за три місяці до початку масових (понад 5% працівників) вивільнень та на період таких звільнень.
7. Працівникам, звільненим через зміну в організації праці, зокрема реорганізації або перепрофілювання закладу освіти, скорочення чисельності або штату працівників, протягом року з дня звільнення надавати право поворотного прийняття на роботу за умови потреби у працівниках, кваліфікація яких аналогічна звільненим.
8. Звільняти педагогічних та науково-педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи лише після закінчення навчального року.
9. Забезпечувати працевлаштування зареєстрованих у Державній службі зайнятості України педагогічних працівників на вільні та новостворені робочі місця відповідно до кваліфікаційних вимог, віддаючи перевагу випускникам вищих навчальних закладів педагогічного профілю.
10. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
11. Забезпечити щорічне підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу згідно з планом та поза межами плану підвищення кваліфікації закладу на відповідний рік, що формується, розглядається і затверджується педагогічною радою закладу, з урахуванням особливостей, визначених Порядком підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №800. На час підвищення кваліфікації педагогічним працівником, відповідно до затвердженого, з відривом від виробництва (освітнього процесу) в обсязі, визначеному законодавством, за педагогічним працівником зберігати місце роботи (посаду) із збереженням середньої заробітної плати. Витрати, пов'язані з підвищенням кваліфікації, відшкодовувати у порядку, визначеному законодавством (Закони України

«Про освіту», постанова Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 800 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників»).

12. Установлювати наказом гнучкий режим робочого часу для працівників закладу освіти на час загрози, поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру. З таким наказом ознайомлювати працівників протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження гнучкого режиму робочого часу. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП України (щодо повідомлення за 2 міс. про зміну істотних умов праці) не застосовуються (ст. 60 КЗпП України).
13. Запровадження гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників закладу освіти.
14. Запроваджувати, наказом керівника, дистанційну роботу для працівників закладу освіти, на час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру, без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом працівників ознайомлювати протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи. У такому разі норми частини 2 третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються (ст. 60 КЗпП України). Дистанційна робота - це форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією закладу освіти, в будь-якому місці, за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

Уповноважена особа зобов'язується:

1. Здійснювати роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників, які вивільняються.
2. Забезпечувати захист працівників, які вивільняються, відповідно до законодавства України.

III. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечувати ефективну діяльність закладу освіти, враховувати фактичні обсяги фінансування, сприяти раціональному використанню коштів для підвищення результатів роботи, поліпшення умов праці.
2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу освіти, раціональне використання наявного устаткування та обладнання, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.
3. Уживати заходів для морального і матеріального стимулювання сумлінної, якісної праці працівників.
4. Не застосовувати контрактну форму трудового договору з працівниками, крім випадків, коли працівник сам виявив бажання працювати за контрактом і за умови наявності фінансової бази.
5. Забезпечувати наставництво молодих фахівців, сприяти їх адаптації в колективі, професійному зростанню.
6. Укладати строкові трудові договори лише в разі, якщо трудові відносини не може бути встановлено на невизначений термін з урахуванням характеру майбутньої роботи, умов її виконання, інтересів працівників або в інших випадках, передбачених законодавством

України.

7. Приймати працівників та звільняти їх відповідно до вимог законодавства України.
8. При зміні власника звільнення працівників проводити у разі скорочення штату.
9. Звільнення вагітних, жінок, які мають дітей віком до 3-ох років, (до 6 років – ч.6 ст.179 КЗпП), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років, або дитини з інвалідністю з ініціативи власника або уповноваженого їм органу не допускається, крім випадків повної ліквідації установи, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням (ст.184 КЗпП України)
10. Доводити до відома працівників зміст нових нормативних документів та офіційних роз'яснень, що стосуються трудових відносин, організації праці (упродовж двох днів після отримання відповідної інформації).
11. Запобігати виникненню індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а в разі виникнення забезпечувати їх якнайшвидше розв'язання відповідно до норм законодавства України.
12. Забезпечувати дотримання вимог законодавства України щодо повідомлення працівників про запровадження нових і зміну чинних умов праці не пізніше ніж за два місяці до їх уведення.
13. Під час прийняття на роботу ознайомлювати працівників зі статутом закладу освіти, правилами внутрішнього розпорядку, Колективним договором, посадовими чи робочими інструкціями.

Уповноважена особа зобов'язується:

1. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним уведенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації праці, розподілу навантаження тощо.
2. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню правил внутрішнього розпорядку.
3. Запобігати виникненню індивідуальних, колективних трудових конфліктів, брати участь у їх якнайшвидшому розв'язанні відповідно до норм законодавства України.
4. Не рідше одного разу на два роки перевіряти дотримання законодавства України щодо ведення трудових книжок працівників закладу освіти.
5. Представляти інтереси всіх працівників закладу освіти, які потребують розв'язання питань з місцевими і центральними органами виконавчої влади, правоохоронними органами, органами місцевого самоврядування та їх виконавчими органами, і затребувати необхідну інформацію щодо розв'язання.
6. Забезпечувати захист працівників закладу освіти від незаконного звільнення шляхом перевірки підстав для звільнення з ініціативи Адміністрації, дотримання встановленої законодавством процедури звільнення, врахування трудових досягнень, відмови у наданні згоди на звільнення за наявності для цього підстав.

IV. РОБОЧИЙ ЧАС

Адміністрація зобов'язується:

1. Установлювати на час дії Колективного договору тривалість робочого часу, що не перевищує встановлену законодавством України про працю.
2. Застосовувати режим скороченого робочого часу для працівників віком від 16 до 18 років — 36 годин на тиждень.
3. Організувати облік часу початку і закінчення роботи.
4. Установлювати режим роботи закладу освіти відповідно до законодавства України
5. Забезпечувати встановлення педагогічного навантаження працівників (на тиждень) в обсягах, що відповідають ставці заробітної плати (посадовому окладу).
6. Запроваджувати тривалість робіт, обсяг педагогічного навантаження менше ніж на ставку заробітної плати лише за письмової згоди працівників. Не допускати зменшення тривалості робіт (обсягу педагогічного навантаження) за одностороннім рішенням

- Адміністрації незалежно від причин, що зумовили прийняття такого рішення.
7. Без нагальної потреби та згоди працівників не залучати їх до виконання обов'язків, що не передбачені посадовими чи робочими інструкціями. За наявності згоди на виконання інших видів робіт розв'язувати питання про відповідну компенсацію на підставі угоди між Адміністрацією і працівниками з виданням відповідного наказу.
 8. Тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, або на час простою здійснювати лише за згодою працівників з оплатою роботи відповідно до законодавства України.
 9. У разі застосування неповного робочого дня (тижня) норму робочого часу визначати угодою між Адміністрацією і працівниками. При цьому не обмежувати обсяг трудових прав працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу.
 10. Забезпечити своєчасне підвищення кваліфікації педагогічним працівникам згідно чинного законодавства.

Уповноважена особа зобов'язується:

1. Роз'яснювати працівникам зміст нормативних документів про робочий час та нормування праці.
2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним і правильним застосуванням Адміністрацією законодавства України про працю, освіту, положень цього Колективного договору в частині, що стосується режиму робочого часу, графіків роботи, розподілу педагогічного навантаження тощо.
3. Сприяти своєчасному розв'язанню конфліктних ситуацій, пов'язаних з розподілом педагогічного навантаження та з інших питань щодо режиму робочого часу.

Сторони домовилися, що:

1. Періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється освітній процес у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від його працівників обставинами, є робочим часом працівників. У цей час працівників залучають до освітньої, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу освіти.
2. Обмежувати укладення строкових договорів із працівниками з мотивації необхідності їх випробовування.

V. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

- 5.1. Визначати тривалість відпусток і порядок їх надання працівникам, керуючись Законом України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР зі змінами (*далі* — Закон про відпустки).
- 5.2. Щороку до 10 січня розробляти, затверджувати і доводити до відома працівників графік відпусток на поточний рік, дотримання якого є обов'язковим як для Адміністрації, так і для працівників. Про дату початку відпустки обов'язково повідомляти працівників не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком відпусток терміну.
- 5.3. Перенесення щорічних відпусток на інший період з ініціативи Адміністрації допускати лише у випадках, встановлених статтею 11 Закону про відпустки. Обов'язково узгоджувати таке перенесення за наявності письмової згоди працівників. Відповідно час.1 ст.12 Закону №2136 дні відпустки, які не використалися у період дії воєнного стану, адміністрація за своїм рішенням може надати їх, як відпустку без збереження заробітної плати. Не допускати ненадання щорічних основних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль.
- 5.4. Надавати відпустку (або її частину) працівникам протягом навчального року у зв'язку з

- необхідністю санаторно-курортного лікування (Постанова КМУ від 14.04.1997р. 346)
- 5.5. Надавати особам, які працюють з умовою неповного робочого часу, в тому числі тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.
- 5.6. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативно-правовими актами і цим колективним договором понад тривалість основної відпустки згідно з додатком №1 (ст.7,8 ЗУ «Про відпустки»).
- 5.7. Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або усиновлену дитину, одинокій матері, батьку, які виховують дитину самі, а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.19 Закону України «Про відпустки») за наявності декількох підстав для надання відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 к.д.
- 5.8. За заявою працівника та зі збереженням заробітної плати в межах фонду заробітної плати надавати відпустки у випадку:
- шлюбу або призову на строкову військову службу родича по крові — 1 к.д.;
 - особистого шлюбу — 3 к.д.;
 - шлюбу дітей – 3 к.д.;
 - смерті близьких родичів — 3 к.д.;
 - вступу дитини до першого класу закладу загальної середньої освіти — 1 к.д. (1 вересня).
- 5.9. Відкликання працівника із щорічної основної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадку, передбаченому чинним законодавством (ст.12 ЗУ «Про відпустки»)
- 5.10. Безперешкодно за бажанням працівників надавати відпустки без збереження заробітної плати у випадках, встановлених статтею 25 Закону про відпустки.
- 5.11. Не пропонувати відпустки з частковим збереженням заробітної плати вагітним жінкам, особам, в сім'ях, яких немає годувальників.
- 5.12. За сімейними обставинами та з інших причин, не зазначених у статті 25 Закону про відпустки, надавати працівникам за їх заявою відпустки без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівниками та Адміністрацією, але не більше 30 календарних днів на рік (ч.1 ст26 Закону про відпустки)
- 5.13. Відпустки без збереження заробітної плати надавати працівникам лише за їх заявами.
- 5.14. Час відпустки без збереження заробітної плати не включати до стажу, що дає право на щорічну основну відпустку.
- 5.15. Не допускати роботу в святкові, неробочі і вихідні дні. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні здійснювати у виняткових випадках, передбачених законодавством, згідно з наказом. Своєчасно надавати в бухгалтерію документи для компенсації роботи у вихідні, святкові і неробочі дні або надання іншого дня відпочинку (відгулу).
- 5.16. Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до закладів вищої освіти, розташованих в іншій місцевості, за їх бажанням надавати щорічну відпустку або її частину тривалістю не менше 12 календарних днів для супроводу дитини до місця розташування закладу і назад. За наявності двох або більше дітей така відпустка надається окремо для супроводу кожної дитини. Цю відпустку надавати без збереження заробітної плати.

Уповноважена особа зобов'язується:

1. Контролювати дотримання Адміністрацією законодавства України про час відпочинку працівників і відповідних пунктів Колективного договору.

Сторони домовилися, що:

1. За працівниками, які перебувають у відпустці будь-якого виду, зберігається їх місце роботи.
2. Адміністрація за погодженням із уповноваженою особою у виняткових випадках на

користь трудового колективу для створення ліпших умов відпочинку може перенести день відпочинку на інший день, щоб об'єднати його з найближчим святковим, вихідним або неробочим днем.

VI. ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

- 6.1. Забезпечити педагогічним працівникам диференціацію посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до кваліфікаційних категорій, встановлення підвищених посадових окладів (ставок заробітної плати) за педагогічні звання, надбавок за почесні звання, доплат за роботу в інклюзивних групах тощо.
- 6.2. Під час прийняття працівників на роботу ознайомлювати їх під підпис з умовами оплати праці, наявними пільгами й перевагами. За їх зміни повідомляти працівників про це під підпис.
- 6.3. Роботу працівників закладу освіти оплачувати відповідно до виконуваної роботи, посади, залежно від професії та кваліфікації, складності та умов виконання роботи. Конкретні розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників визначати відповідно до Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери (додаток 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298) та відповідних нормативних документів.
- 6.4. Для нарахування працівникам заробітної плати за час щорічної відпустки своєчасно подавати відповідні документи до бухгалтерії.
- 6.5. Заробітну плату за весь період щорічної відпустки, а також матеріальну допомогу на оздоровлення, виплачувати працівникам не пізніше ніж за 3 дні до її початку.
- 6.6. Здійснювати оперативний контроль за ходом виплати заробітної плати - не рідше 2 разів на місяць згідно ст. 115 КзПП України (15 числа аванс, а 30 – остаточна виплата)
- 6.7. У разі порушення термінів виплати заробітної плати з незалежних від Адміністрації причин своєчасно повідомляти про це працівників.
- 6.8. Установлювати тарифні розряди педагогічним працівникам за результатами атестації відповідно до чинного законодавства.
- 6.9. Забезпечувати періодичне (не рідше ніж раз на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників та відповідні гарантії й компенсації при цьому (збереження середнього заробітку, оплата витрат на відрядження, зокрема вартості проїзду, добових тощо).
- 6.10. Забезпечувати виплату доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи з використанням для цього всієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами.
- 6.11. Забезпечувати підвищення посадових окладів працівникам закладу освіти за окремі види роботи, передбачені нормативними документами.
- 6.12. Сприяти своєчасному й правильному встановленню та виплаті працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру посадового окладу працівника першого тарифного розряду, мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, кваліфікаційних категорій, педагогічних звань тощо.
- 6.13. Забезпечити оплату праці працівників закладу за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі за їхньою кваліфікацією (п. 6.3.18 Галузевої угоди).
- 6.14. За роботу в шкідливих умовах праці встановлювати доплату до тарифної ставки (посадового оклад). Оцінювання умов праці на кожному робочому місці здійснювати на підставі атестації робочих місць. (додаток №2)

- 6.15. Доплати, пов'язані з умовами праці, при погодинній оплаті праці встановлювати за фактично відпрацьований час на робочих місцях в умовах, що відрізняються від нормальних.
- 6.16. Здійснювати преміювання працівників відповідно до Положення про преміювання (додаток 8) . При цьому забезпечити реалізацію права уповноваженої особи на оперативне одержання в будь-який час відомостей про наявність економії фонду заробітної плати та її конкретні розміри.
- 6.17. Здійснювати доплати педагогічним працівникам та помічникам вихователів за години роботи в інклюзивних групах у граничному розмірі 20 відсотків, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 25.08.2004 № 1096 «Про встановлення розміру доплати за окремі види педагогічної діяльності».
- 6.18. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника, або людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за працівником зберігати середній заробіток (ст. 6 Закону України „Про охорону праці”).
- 6.19. Своєчасно оформляти та подавати документи до бухгалтерії для виплати педагогічним працівникам:
- надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи: понад 3 роки — 10%; понад 10 років — 20%; понад 20 років — 30%;
 - допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічних відпусток;
 - щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до та Колективного договору.
- 6.20. Не ухвалювати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені законодавством України та Колективним договором умови оплати праці.
- 6.21. Забезпечити працівникам, які за графіком працюють у нічний час, додаткову оплату в розмірі 40% годинної ставки за кожну годину роботи в нічний час (п.93 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти). Вважати нічним час з 22.00 до 6.00 години ранку.

Уповноважена особа зобов'язується:

1. Контролювати дотримання в закладі освіти законодавства України про оплату праці.
2. Сприяти наданню працівникам необхідної консультативної допомоги з питань оплати праці.
3. Ініціювати питання про залучення до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності відповідно до законодавства України осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов Колективного договору, що стосуються оплати праці.
4. Представляти інтереси працівників під час розгляду його трудового спору з оплати праці в комісії з трудових спорів.
5. На прохання працівників представляти його інтереси щодо оплати праці в суді.
6. Звертатися до органів прокуратури щодо наявності порушень законодавства з метою забезпечення ними перевірки виконання законів на підставі заяв громадян та іншої інформації.
7. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

Сторони домовилися:

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.

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.

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

VII. 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 на громадських засадах на директора ЗДО.

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

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

7.5. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками; формування відповідального материнства і батьківства.

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

7.7. 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.

Уповноважена особа зобов'язується:

7.1. Забезпечити виконання обов'язків, 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 домовились:

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 працівників, напруженої, ворожої, образливої, атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого 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, перешкодження 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. Безпідставне позбавлення працівника частини виплат (премій, бонусів та інших заохочень); Необгрунтованого розподілу роботодавцем навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією.

Уповноважена особа 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. ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

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

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

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

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

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

9.6. Організувати своєчасне та якісне розслідування нещасних випадків, професійних захворювань відповідно до вимог законодавства України про охорону праці. Не допускати проведення таких розслідувань без участі уповноваженої особи.

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

9.8. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці не рідше 1 разу на 5 років (П КМ від 1.08.1992 р.) Ознайомлювати працівників з результатами атестації їхніх робочих місць підпис.

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

9.10. Розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці та безпеки життєдіяльності, що діють у межах закладу освіти і встановлюють правила виконання робіт та поведінки працівників на території закладу освіти, в приміщеннях, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.

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

- 9.12. Забезпечувати безкоштовне проведення обов'язкових попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників закладу освіти. Користуватися правом притягнення до дисциплінарної відповідальності у встановленому законодавством України порядку працівників, що ухиляються від проходження обов'язкових медичних оглядів, а також забезпечити відсторонення їх від роботи без збереження заробітної плати до проходження медичного огляду. (додаток №5)
- 9.13. На час проходження обов'язкових медичних оглядів зберігати за працівниками місце роботи (посаду) і середній заробіток.
- 9.14. Проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою, раз на три роки. Не допускати до роботи осіб, які не пройшли інструктаж з охорони праці, а за потреби — навчання та перевірку знань з питань охорони праці.
- 9.15. Забезпечувати відповідно до затверджених норм видавання у визначені терміни мийних засобів. (додаток №4)
- 9.16. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками норм і правил з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час освітнього процесу, а також за використанням засобів захисту.
- 9.17. Вживати термінових і необхідних заходів для надання допомоги потерпілим у разі виникнення нещасних випадків у закладі освіти, залучаючи за потреби аварійно-рятувальні формування.
- 9.18. Зберігати за працівником, що втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або профзахворюванням, місце роботи (посаду) і середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або визнання його в установленому порядку інвалідом. Якщо потерпілий не може виконати роботу, забезпечити його перепідготовку та працевлаштування, встановити пільгові умови і режим роботи.
- 9.19. Дотримуватися нормативних документів у сфері охорони праці щодо прав жінок, неповнолітніх та людей з інвалідністю.

Уповноважена особа зобов'язується:

1. Забезпечити активну участь у розв'язанні питань створення безпечних умов праці, запобігання випадкам травматизму і захворювань, оздоровлення та працевлаштування у разі погіршення стану здоров'я працівників.
2. Захищати права працівників закладу освіти на безпечні умови праці. У разі виникнення небезпеки для життя і здоров'я працівників вимагати припинення відповідних робіт.
3. Вносити пропозиції Адміністрації про заохочення працівників, а також стимулювати їх за активну участь у здійсненні заходів, спрямованих на поліпшення умов і охорони праці.
4. Вносити пропозиції для запобігання виникненню можливих аварійних ситуацій, виробничого травматизму і професійних захворювань.
5. Сприяти працівникам у виконанні ними зобов'язань з охорони праці та організувати відповідний контроль.
6. Не рідше ніж двічі на рік виносити на обговорення трудового колективу результати спільної роботи щодо забезпечення контролю за охороною праці.

Сторони домовилися:

1. Установлювати доплати працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці.
2. Надавати щорічні додаткові відпустки за роботу у шкідливих і важких умовах праці.
3. Надавати щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці.

Х. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

- 10.1 Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі не менше посадового окладу (ст.54 ЗУ «Про освіту»).
- 10.2 Надавати педагогічним працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рахунок коштів установи.
- 10.3 Сприяти забезпеченню педагогічних працівників, пенсіонерів, які раніше були підпрацівниками в сільському садочку, безкоштовним користуванням житлом.
- 10.4 Сприяти забезпеченню працівників установи гарячим харчуванням на пільгових умовах.
- 10.5 Сприяти вирішенню в органах місцевої влади питання щодо здешевлення вартості проїзду працівників до місця роботи.
- 10.6 У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливує виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в колективі осіб, які навчаються або тимчасово переведена за цих чи інших обставин на іншу роботу чи проходження військової служби за призовом під час мобілізації зберігати за ними середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності чи встановлення інвалідності (ст. 57 ЗУ «Про освіту»)
- 10.7 При виході на пенсію працівника роботодавцем виплачується йому одноразова допомога у вигляді середньомісячної заробітної плати за рахунок установи.
- 10.8 За ненормований робочий день директору ЗДО надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 7 к.д. (ЗУ від 15.11.1996 р. №504/96-ВР) (додаток №9).
- 10.9 Згідно статті 53 КЗпП України напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня штатних працівників скоротити на 1 годину.

Уповноважена особа зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за своєчасним наданням пільг, інформувати про стан місцеві органи влади.
2. Організовувати надання допомоги у вирішенні соціально-побутових умов.
3. Організовувати дозвілля працівників.

XI. КОНТРОЛЬ І ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Адміністрація зобов'язується:

- 11.1. В установленому законодавством України порядку:
 - притягати до відповідальності осіб, винних у невиконанні зобов'язань (положень) цього Колективного договору, неналежному (невчасному) їх виконанні, порушенні законодавства про колективні договори;
 - відшкодовувати моральні збитки, нанесені працівникам, якщо порушення їх законних прав призвело до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від нього додаткових умов для організації свого життя.
- 11.2. При звільненні згідно з частиною 3 статті 38 КЗпП виплаті працівникам вихідної допомоги в розмірі не менше тримісячного середнього заробітку.
- 11.3. Забезпечувати друкування, подання на реєстрацію цього Колективного договору.

Уповноважена особа зобов'язується:

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

Сторони домовилися:

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

2. Контролювати виконання цього Колективного договору як самостійно кожною із сторін, так і спільно.
3. Взаємно і одночасно звітувати про виконання цього Колективного договору на засіданні загальних зборів колективу.
4. Перевіряти стан виконання зобов'язань і положень цього Колективного договору (перед звітами) комісією з однакового кількості представників кожної зі сторін. Оформлювати відповідні акти перевірки, зміст яких доводити до відома колективу закладу ; акти зберігати у представників сторін упродовж строку дії цього Колективного договору.
5. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень Колективного договору, і встановити строки виконання зобов'язань сторін.
6. Періодично проводити зустрічі для взаємного інформування про стан виконання зобов'язань.
7. У разі невчасного виконання або невиконання зобов'язань (положень) цього Колективного договору аналізувати причини та вживати необхідних заходів для забезпечення реалізації його положень.

ДИРЕКТОР



УПОВНОВАЖЕНА ОСОБА КОЛЕКТИВУ

Ніна БИКОВЕЦЬ

Оксана СТЕЛЬМАХ

Дата « 02 » 10 2024 р.

Додаток №1

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ніна БИКОВЕЦЬ

Директор

08.01.2024 рік



Графік відпусток працівників ЗДО с.Велика Осниця Колківської селищної ради Волинської області на 2024 р.

Прізвище, ініціали працівника	Посада (професія)	Вид відпустки	Кількість календарних днів	Період, за який надається відпустка	Місяць або період відпустки	Підпис працівника
Биковець Ніна Миколаївна	директор	основна	42	01.04.2023- 31.03.2024	липень-серпень	
		додааткова	7			
Стельмах Оксана Василівна	вихователь	основна	56	05.09.2023- 04.09.2024	липень-серпень	
		соціальна	10			
Петрук Віктор Свєнович	керівник музичний	основна	42	03.03.2023- 02.03.2024	липень-серпень	
		основна	37	17.10.2023- 16.10.2024		
Бутець Людмила Юхимівна	помічник вихователя	основна	37	08.12.2023- 07.12.2024	липень-серпень	
		соціальна	10			
		додааткова	1			

ПЕРЕЛІК
робочих місць виробництв, робіт, професій і посад,
працівниками ЗДО, яких підтверджено право на пільги та компенсації
за роботу в шкідливих умовах праці

№	Код по ЄКТД, КП	Назва професії, посади	Номер робочого місця	Пільги та компенсації		
				Доплати до тарифу	Додаткові дні відпустки	Інші
1.	5122	Кухар	№1	4%	1 к.д.	
2.	8162	Машиніст (кочегар) котельні	№2	4%	3 к.д.	

Директор

Уповноважена особа колективу



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Ніна БИКОВЕЦЬ

Оксана СТЕЛЬМАХ

ПЕРЕЛІК

питань соціально-економічного і трудового характеру, що погоджуються керівником закладу дошкільної освіти з уповноваженою особою від колективу

№	Питання і документи	Підстава
1.	Правила внутрішнього трудового розпорядку	Ст. 142 КЗпП України
2.	Заходи з охорони праці та техніки безпеки	Ст. 161 КЗпП України
3.	Положення про преміювання	П.53 Інструкції ПОЗППО

Директор

Уповноважена особа колективу



Ніна БИКОВЕЦЬ

Оксана СТЕЛЬМАХ

ПЕРЕЛІК
професій працівників ЗДО, яким видаються миючі засоби

№	Назва професії	Перелік миючих засобів	Норма витрат
1.	Помічник вихователя	Миючі засоби	0,5 кг на тиждень
2.	Кухар	Миючі засоби	0,5 кг на тиждень
3.	Кочегар (машиніст) котельні (сезонні)	Пральний порошок, мило	1пач./міс., 1бр./міс.

Директор

Уповноважена особа колективу



Ніна БИКОВЕЦЬ

Оксана СТЕЛЬМАХ

Оксана СТЕЛЬМАХ

СПИСОК
посад працівників ЗДО, які проходять медичний огляд

№	Назва посади	Періодичність
1.	Директор	2 р./рік
2.	Вихователь	2 р./рік
3.	Керівник музичний	2 р./рік
4.	Помічник вихователя	2 р./рік
5.	Кухар	2 р./рік
6.	Кочегар (машиніст) котельні сезонний	1 р./рік
7.		

Директор

Уповноважена особа колективу



[Handwritten signature]

Ніна БИКОВЕЦЬ

[Handwritten signature]

Оксана СТЕЛЬМАХ

III. Забезпечення належних умов навчання та оздоровлення дітей

1. Забезпечити якість навчання, санітарно-гигієнічні умови навчання та оздоровлення дітей.
2. Систематично проводити перевірки (при прийнятті на роботу) і перевірки (протягом трудової діяльності) медогляди працівників.

IV. Навчання і вдосконалення фахівців з питань охорони праці

1. Організувати проведення навчання і заходів з безпеки життєдіяльності всіх працівників ЗДО.
2. Стригти відповідально і доцільно матеріальні, технічні та інформаційні матеріальні бази з питань охорони праці і здоров'я на робочому місці в освітньому закладі.
3. Провести роботу згідно з умовами праці.

Директор

Уповноважена особа колективу



[Handwritten signature]

Ніна БИКОВЕЦЬ

[Handwritten signature]

Оксана СТЕЛЬМАХ

Комплексні заходи

Щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму та професійних захворювань у ЗДО

I. Організаційні заходи

1. Здійснювати оперативний контроль за роботою щодо обговорення здорових і безпечних умов праці, попередження травматизму і нещасних випадків.
2. У ЗДО «Сонечко» систематично заслуховувати питання щодо створення здорових і безпечних умов праці та навчання, запобігання травматизму на комісіях, зборах колективу.
3. Здійснювати постійний контроль за створенням безпечних і здорових умов праці, а також за дотриманням норм і правил охорони праці, пожежної безпеки під час підготовки освітнього закладу до нового навчального року.

Постійно

Директор ЗДО

II. Нормативно-правове забезпечення охорони праці

1. Забезпечити перегляд інструкцій з охорони праці в розрізі виробництв і професій з приведенням їх у відповідність до вимог законодавчих актів з охорони праці, змін і доповнень до них.
2. Поповнювати освітній заклад новими нормативно-правовими документами з питань охорони праці в розрізі вимог законодавчих актів з охорони праці, змін і доповнень до них.

Директор ЗДО

III. Забезпечення працівників засобами індивідуального, колективного захисту та контролю виробничого середовища

1. Забезпечувати працюючих санітарно-побутовим приміщенням та обладнанням для контролю виробничого середовища згідно з чинними нормативами.
2. Систематично проводити попередні (при прийнятті на роботу) і періодичні (протягом трудової діяльності) медогляди працівників.

Директор ЗДО

IV. Начання і поширення досвіду з питань охорони праці

1. Організувати проведення навчання і атестацію з безпеки життєдіяльності всіх працівників ЗДО.
2. Сприяти вдосконаленню і поліпшенню матеріально-технічної та навчально-матеріальної бази з питань охорони життя і здоров'я та безпеки праці в освітньому закладі.
3. Провести атестацію робочих місць за умовами праці.

Згідно графіка

Директор ЗДО

Директор

Уповноважена особа колективу



Alieef

Ніна БИКОВЕЦЬ

Степ

Оксана СТЕЛЬМАХ

Положення про виплату грошової винагороди педагогічним працівникам

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 ЗДО. Виплата винагороди передбачена постановою Кабінету Міністрів України від 01.01.2001р. № 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 ЗДО щорічної грошової винагороди».

1.4. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється у порядку:

- директору – згідно наказу начальника відділу освіти Колківської 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 освітнього 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 закладі дошкільної освіти.

4.2. Педагоги закладу - до одного посадового окладу:

- За Сумлінне виконання Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Правил внутрішнього трудового розпорядку, своїх посадових обов'язків;
- За постійне підвищення педагогічної майстерності;
- За впровадження досягнень педагогічної науки, передового педагогічного досвіду в практику;
- За розробку нових технологій, методик, авторських програм, засобів навчання;
- За Активну участь в методичній роботі ЗДО;
- За організацію результативної роботи в закладі, надання плідної допомоги молодим педагогам;
- За збереження майна групи, оптимальне використання обладнання, постійне поповнення розвивальним та методичним матеріалом;
- За впровадження системи оздоровчих заходів, спрямованих на покращення фізичного розвитку та здоров'я дітей;
- За залучення батьків до співпраці, пропаганду педагогічних знань серед батьків, впровадження активних форм роботи з батьками;
- За виконання правил та норм по охороні праці та техніки безпеки, протипожежного захисту;
- За сумлінне ставлення до охорони життя та здоров'я дітей, попередження дитячого травматизму;
- За перемогу вихованців у конкурсах, змаганнях;
- За забезпечення належного санітарного і гігієнічного режиму в ЗДО.

Директор

Уповноважена особа



Ніна БИКОВЕЦЬ

Оксана СТЕЛЬМАХ

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам ЗДО

1. Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам ЗДО « (далі - Положення) розроблено відповідно до Законів України: ЗУ «Про освіту» від 05.09.2017р. № 2145-ХІІІ (зі змінами), Положення Кабінету міністрів від 30 серпня 2002р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами), наказу Міністерства освіти і науки України 26 вересня 2003 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (зі змінами).
2. Метою запровадження Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам ЗДО є:
 - Підвищення зацікавленості педагогічних і непедагогічних працівників у виявленні та реалізації резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, виходячи з їх ролі у діяльності закладу;
 - Високий рівень відповідальності та творчої активності;
 - Впровадження в практику роботи передового педагогічного досвіду;
 - Підвищення заробітної плати працівників за рахунок особистих трудових зусиль та оцінки особистого внеску у кінцеві результати роботи закладу;
 - Активне залучення працівників закладу до участі в оцінці результатів праці кожного.
3. Преміювання працівників в закладі проводити в межах фонду заробітної плати:
 - за результатами роботи;
 - за високі досягнення в справі освітньої роботи з дітьми (по результатах перевірок і згідно довідок);
 - за активну участь у педагогічних виставках, за організацію гурткової роботи з обдарованими дітьми;
 - за підготовку до нового навчального року;
 - за особистий внесок у загальні результати роботи;
 - за багаторічну плідну працю;
 - з нагоди професійного свята «День працівників освіти» - в розмірі до одного посадового окладу;
4. На створення річного фонду преміювання направляються кошти в розмірі місячного фонду оплати праці працівників, місячного фонду оплати праці педагогічних працівників та економія фонду оплати праці.
5. Премії нараховуються у відсотках до посадового окладу з урахуванням усіх видів надбавок та доплат відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи та (або) встановлюються в конкретних розмірах.
6. Розмір преміювання педагогічних та непедагогічних працівників визначається керівником залежно від особистого трудового вкладу працівника в загальні результати роботи.
7. За наказом керівника закладу, працівника може бути частково або повністю позбавлено премії у зв'язку з такими обставинами:
 - Невиконання або неналежне виконання обов'язків, покладених на них посадовими інструкціями;

-Недотримання виконавчої дисципліни (порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих на виконання, в тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання);

-Наявності зауважень з боку керівництва закладу або батьків;

-Недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на роботі в нетверезому стані, порушення встановленого режиму роботи, запізнення на роботу, передчасне залишення роботи, догана);

-Грубого порушення, у випадку притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності.

8. Спори з питань преміювання розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

9. Надання матеріальної допомоги.

9.1. Надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік.

9.2. Виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення, як правило, при наданні щорічної відпустки.

9.3. Працівнику, який протягом календарного року, або до моменту звільнення не отримав допомогу для оздоровлення, компенсація не виплачується.

9.4. Матеріальна допомога працівникам надається в межах встановленого фонду оплати праці.

10. Норми цього Положення реалізуються в закладі тільки в межах наявних коштів та кошторису, не допускаючи при цьому утворення кредиторської заборгованості по оплаті праці.

10.1. Зміни та доповнення до Положення вносяться у встановленому порядку в разі відповідних змін у законодавстві, що суттєво впливають на його реалізацію у діяльності закладу.

Директор

Уповноважена особа



Ніна БИКОВЕЦЬ

Оксана СТЕЛЬМАХ

ПЕРЕЛІК

категорій працівників ЗДО, яким надається додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці (ненормований робочий день)

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

№	Категорія працівників	Кількість календарних днів
1	Директор	7

Директор

Уповноважена особа колективу



Ніна БИКОВЕЦЬ

Оксана СТЕЛЬМАХ

Уповноважена особа

Оксана СТЕЛЬМАХ

Директор Ніна БИКОВЕЦЬ
Наказ № 30/д від 06/09.2024 р.



ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО

РОЗПОРЯДКУ ЗДО «КОЛОСОК» с.ВЕЛИКА ОСНИЦЯ КОЛКІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і робіт відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахування суспільних потреб.

1.2. Трудові відносини в системі дошкільної освіти урегульовано законодавством України про працю та іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Правила внутрішнього розпорядку (далі — Правила) — це нормативний документ, що регламентує порядок приймання, звільнення працівників, основні права, обов'язки і відповідальність сторін, режим роботи, час відпочинку, заходи заохочення та стягнення, а також інші питання регулювання трудових відносин. Дія Правил поширюється на всіх працівників закладу дошкільної освіти «Колосок».

1.4. Правила мають на меті забезпечити чітку організацію праці, належні безпечні умови праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.5. У закладі дошкільної освіти «Колосок» трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх посадових (робочих) обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці й освітнього процесу. Трудову дисципліну забезпечують методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовують заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.6. Метою Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників ЗДО «Колосок», передбачених нормами, які встановлюють внутрішній трудовий розпорядок у закладі.

1.7. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, розв'язує директор закладу дошкільної освіти «Колосок» в межах наданих йому повноважень передбачених чинним законодавством і Правилами.

2. Порядок прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників

2.1. Працівників закладу дошкільної освіти «Колосок» приймають на роботу за трудовим договором (за усною формою, оформлюють наказом). Під час воєнного стану укладається трудовий договір в усній формі з будь-яким працівником, якого приймається на роботу.

2.2. Під час прийняття на роботу працівник має подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номера;
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку;
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку (відповідно до посади);
- військовий квиток (для військовозобов'язаних);
- відповідні документи про освіту чи професійну підготовку, копії яких завіряє директор ЗДО та які залишаються в особовій справі працівника;
- медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи у закладі дошкільної освіти;
- документ, який засвідчує право на пільги, відповідно до законодавства (за наявності).

2.3. Приймати працівника на роботу без подання цих документів заборонено.

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

- 2.5. Під час прийняття на роботу заборонено вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством.
- 2.6. На посади педагогічних працівників приймаються особи з високими моральними якостями, які мають вищу педагогічну освіту за відповідною спеціальністю та/ або професійну кваліфікацію педагогічного працівника, забезпечують результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан яких дозволяє виконувати професійні обов'язки.
- 2.7. Працівники закладу дошкільної освіти «Колосок» можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.
- 2.8. Особи, які влаштовуються на роботу за сумісництвом, замість трудової книжки подають довідку з місця основної роботи із зазначенням посади, графіка роботи, кваліфікаційної категорії.
- 2.9. Прийняття працівника на роботу оформлюють відповідний наказ, з яким його ознайомлюють під підпис. У наказі зазначено найменування роботи (посади), умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.
- 2.10. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, оформлюють трудові книжки.
- 2.11. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуть за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудову книжку ведуть за умови, якщо ця робота є основною.
- 2.12. Запис відомостей про роботу за сумісництвом у трудовій книжці за бажанням працівника робить директор закладу дошкільної освіти за місцем основної роботи.
- 2.13. Трудові книжки ведуть згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок, затвердженою наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 № 58. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладено на директора закладу дошкільної освіти.
- 2.14. Особи, яких приймають на роботу в заклад дошкільної освіти, зобов'язані подати медичний висновок та медичну книжку про відсутність протипоказань для роботи в закладі.
- 2.15. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу директор ЗДО відповідно до Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин» № 2352-IX (далі — Закон № 2352) від 01.07.2022 року зобов'язується поінформувати нового працівника про:
- місце роботи — надати інформацію про роботодавця, його місцезнаходження;
 - трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник, тобто посаду та перелік посадових обов'язків, дату початку виконання роботи;
 - визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;
 - права та обов'язки, умови праці працівника;
 - наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих чинників, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також право на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору;
 - правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу та відпочинку, а також про положення колективного договору;
 - проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони (під підпис);
 - організацію професійного навчання працівників;
 - тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;
 - процедуру та встановлені КЗпП строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і роботодавець.

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

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

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

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

- звільнення за власним бажанням без поважної та з поважних причин, які документи підтверджують поважну причину звільнення (ст. 38 КЗпП), за угодою сторін (п. 1 ст. 36 КЗпП);

- умови продовження та припинення строкового трудового договору, якщо працівника приймають за строковим договором (п. 2 ст. 36 КЗпП, ст. 39, 39-1 КЗпП);

- порядок повідомлення про зміну істотних умов праці та звільнення з вихідною допомогою, якщо працівник відмовиться продовжити роботу в нових умовах (ч. 3 ст. 32 КЗпП, п. 6 ст. 36 КЗпП);

- процедуру й строки звільнення працівника з ініціативи роботодавця (ст. 40, 41 КЗпП).

Зокрема, у разі звільнення за скороченням директор ЗДО повідомляє працівника про звільнення за два місяці, пропонує іншу роботу в закладі, враховує переважне право працівника залишитися на роботі.

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

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

2.22. Під час воєнного стану директор ЗДО:

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

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

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

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

3. Права та обов'язки працівників

3.1. Працівники закладу дошкільної освіти «Колосок» мають право на:

- своєчасне забезпечення роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;
- захист професійної честі, гідності;
- правовий захист від мобінгу (цькування), дискримінації, упередженого ставлення у сфері праці;
- організацію (відновлення) освітнього процесу в ЗДО в умовах воєнного стану згідно плану роботи та завдань чинних освітніх програм для всіх дітей;
- адаптувати освітній процес в умовах війни з урахуванням ситуацій, що склалися; добирати форми і методи взаємодії між учасниками освітнього процесу в умовах дистанційної роботи;
- для організації освітнього процесу використовувати ресурси, які пропонують громадські організації;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання (як очно, так і дистанційно), виявлення ініціативи;
- звертатися до керівника закладу з пропозиціями щодо поліпшення організації праці, освітнього процесу, підвищення якості освіти;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту і форм навчання (в тому числі й дистанційно), організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку;
- участь у громадському самоврядуванні;
- належні, безпечні та здорові умови праці;
- надання відповідно до встановлених норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту;
- заробітну плату, не нижчу від визначеної законодавством;
- моральне і матеріальне заохочення за результатами своєї праці;
- оскарження неправомірних дій посадових осіб, які дають йому завдання, що не можна виконати через нестворення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;
- оскарження дисциплінарного стягнення в порядку, встановленому законодавством;
- повагу і ввічливе ставлення з боку адміністрації ЗДО, дітей і батьків.

3.2. Працівники закладу дошкільної освіти «Колосок» зобов'язані:

- своєчасно, до початку робочого дня (зміни), прибути на робоче місце та приготуватися до виконання посадових (робочих) обов'язків;
- почати роботу відповідно до режиму роботи;
- бути на робочому місці весь робочий час (зміну) за винятком перерви для відпочинку і харчування;
- в разі оголошення сигналу «Повітряна тривога» діяти відповідно до алгоритму дій та інструкцій з безпеки життєдіяльності в умовах воєнного стану;
- забезпечувати комфортну взаємодію з дітьми під час перебування в укритті;
- з метою мінімізації та запобігання виникнення посттравматичного синдрому під час перебування дітей в укритті здійснювати їх психологічний супровід;
- виконувати своєчасно та повністю робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
- дотримуватися вимог з охорони праці, виробничої санітарії, карантинних вимог, цивільного захисту, протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, користуватися спецодягом, засобами індивідуального захисту;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу ЗДО і негайно повідомляти про подію директора;
- дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками, батьками;

- берегти обладнання, інвентар, навчальні посібники; ощадливо витратити матеріали, тепло, електроенергію, воду; виховувати в дітей бережливе ставлення до майна закладу дошкільної освіти.

3.3. Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти «Колосок» мають:

- забезпечувати умови для розвитку дітей відповідно до обов'язкових державних вимог;
- організовувати життєдіяльність дітей з урахуванням сучасних тенденцій в оновленні змісту дошкільної освіти та освітніх технологій, побажань батьків або законних представників дітей, специфіки роботи закладу освіти;
- настановами та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших чеснот;
- здійснювати інформаційну підтримку та психологічний супровід учасників освітнього процесу: поширювати інформацію у спільнотах для батьків про те, як психологічно підтримувати дітей в умовах воєнного стану;
- виховувати у здобувачів освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України, навколишнього природного середовища та до захисників України;
- готувати дітей до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- 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;
- організовувати освітній процес із дітьми з особливими освітніми потребами: здійснювати адаптацію і модифікацію освітнього процесу відповідно до потреб і можливостей дітей; реалізувати за потреби індивідуальну освітню траєкторію дітей спільно з командою психолого-педагогічного супроводу;
- проводити моніторинг відвідування дітьми групи, своєчасно повідомляти про дітей, які відсутні протягом двох тижнів, директора ЗДО.
- опитувати батьків, інших законних представників дітей стосовно стану здоров'я дитини, зокрема наявність інфекційних захворювань та контактів з інфікованими особами. У період карантину послуговуватись для цього різними каналами зв'язку — телефоном, електронною поштою чи соціальними мережами.
- за умов оголошення карантину попередньо дізнаватися про вихованців, які відвідуватимуть заклад освіти в цей період.
- у період воєнного стану (враховуючи безпекову ситуацію) або карантину за можливості планувати онлайн-заняття з дітьми за допомогою дистанційних технологій у режимі реального часу або надсилати їх запис батькам вихованців чи розміщує на соціальних сторінках закладу освіти.
- неухильно виконувати режим дня, завчасно готуватися до занять та інших форм роботи з дітьми, виготовляти дидактичні посібники тощо, у роботі з дітьми використовувати технічні засоби навчання, різні види театру;
- брати участь у роботі педагогічної ради, вивчати педагогічну літературу, ознайомлюватися з перспективним педагогічним досвідом;
- співпрацювати з іншими працівниками закладу;

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;
- співпрацювати із сім'ями дітей з питань їхнього розвитку, виховання і навчання.
- 3.4. Обов'язки (роботи), що їх виконує кожний працівник закладу дошкільної освіти «Колосок» за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначено посадовими (робочими) інструкціями.
- 3.5. У зв'язку із змінами в організації роботи (зміна режиму роботи, кількості груп, введення нових форм навчання і виховання і т.п.) допускається при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою зміна істотних умов праці: системи та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та ін. Про це працівник повинен бути повідомлений у письмовій формі не пізніше ніж за два місяці до їх введення (ст. 32 КЗпП України). Якщо колишні істотні умови праці не може бути збережено, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір припиняється за пунктом 6 статті 36 КЗпП України.
- 3.6. Повідомляти (за можливості — до початку робочого дня) керівника закладу про причини відсутності на роботі, а про відкриття електронного листка непрацездатності — упродовж години після формування медичного висновку письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом.
- 3.7. Повідомляти директора закладу протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), здобуття освіти.
- 3.8. Не розголошувати комерційну та конфіденційну інформацію, яка стала відома під час виконання трудових обов'язків.
- 3.9. Вільну форму одягу не можна носити працівникам, яких з метою безпеки роботи або технологічних процесів законодавство зобов'язує носити спец-одяг, спецвзуття та засоби індивідуального захисту.
- 3.10. Дотримуватися установчих документів та правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, виконувати свої посадові обов'язки.

4. Обов'язки директора закладу дошкільної освіти.

- 4.1. Ознайомити працівників з Правилами та Колективним договором.
- 4.2. Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для якісного проведення освітнього процесу, ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу дошкільної освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації.
- 4.3. Під час роботи директор ЗДО керується Конституцією та законами України, Конвенцією про права дитини, рішеннями Кабінету Міністрів України, Вимогами щодо розробки, впровадження та застосування постійно діючих процедур, заснованих на принципах Системи управління безпечністю харчових продуктів (НАССР), наказами та іншими нормативно-правовими актами центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та підпорядкованих їм органів управління освітою, правилами і нормами охорони праці та безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, статутом, наказами і розпорядженнями начальника відділу освіти.
- 4.4. Сприяти підвищенню ефективності освітнього процесу, впроваджувати в практику роботи перспективний педагогічний досвід.
- 4.5. Укладати й розривати трудові договори з працівниками відповідно до законодавства.
- 4.6. Налагоджувати ефективну комунікацію учасників освітнього процесу (в тому числі і в умовах воєнного стану):
 - спілкування в телефонному режимі

- листування через електронну пошту тощо

- 4.7. Зараховувати до закладу дошкільної освіти дітей раннього та дошкільного віку із числа внутрішньо переміщених осіб за місцем тимчасового проживання до вікових груп за заявою батьків.
- 4.8. Доводити до відома педагогічних працівників наприкінці навчального року педагогічне навантаження на наступний навчальний рік.
- 4.9. Директор повинен повідомити центральний орган виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загально-обов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому КМУ (ч. 3 ст. 24 КЗпП).
- 4.10. Надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіка надання відпусток та Закону України «Про внесення змін до деяких законів України щодо оптимізації трудових відносин від 01.07.2022 р. №2352-IX.
- 4.11. Організовувати своєчасне проведення інструктажу кожного працівника вимог охорони праці, цивільного захисту, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт.
- 4.12. Надавати безоплатно працівникам на їх вимогу повну та достовірну інформацію стосовно їхньої трудової діяльності, а також копії документів, які містять їхні персональні дані.
- 4.13. Забезпечувати захист персональних даних працівників у порядку, встановленому законодавством. На вимогу працівника ознайомлювати його з персональними даними.
- 4.14. Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.
- 4.15. Контролювати питання щодо розробки, впровадження та застосування постійно діючих процедур, заснованих на принципах Системи управління безпечністю харчових продуктів (НАССР).
- 4.16. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.
- 4.17. Дотримуватися умов Колективного договору, уважно ставитися до повсякденних потреб працівників, забезпечувати надання їм установлених пільг та привілеїв.
- 4.18. Застосовувати інструменти управлінської діяльності для вирішення надзвичайних ситуацій: своєчасне надання керівником ЗДО запиту до засновника щодо наявності проблем і можливих шляхів їх вирішення.
- 4.19. Своєчасно подавати місцевим органам виконавчої влади, відповідному органу відділу (управління) освіти встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан закладу дошкільної освіти.
- 4.20. Забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання та укриття ЗДО.
- 4.21. Дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудова питань у закладі.
- 4.22. Надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення кваліфікації, здобуття освіти.

5. Робочий час і час відпочинку

- 5.1. Для працівників закладу дошкільної освіти «Колосок» встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.
- 5.2. Час роботи закладу дошкільної освіти з 08:00 до 17:00 год.-в осінньо-зимовий період та з 9.00 до 18.00 год.-у весняно-літній період

- 5.3. Перерву для відпочинку і харчування надають через чотири години роботи. Працівник використовує її на власний розсуд. Тривалість перерви не може бути меншою 30 хв. Для окремих працівників, наприклад вихователя, можна передбачити інший режим роботи (без обідньої перерви).
- 5.4. Облік робочого часу працівників здійснює директор.
- 5.5. Під час прийняття працівника на роботу та дії трудового договору за угодою сторін можна встановлювати неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.
- 5.6. За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП, директор закладу дошкільної освіти «Колосок» може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.
- 5.7. За відсутності педагога або іншого працівника закладу директор зобов'язаний терміново вжити заходів для його заміни іншим педагогом або працівником.
- 5.8. Працівники ЗДО мають приходити на роботу відповідно до затвердженого графіка роботи.
- 5.9. Наприкінці робочого дня вихователі зобов'язані віддати дітей батькам або іншим довіреним особам дорослого віку.
- 5.10. Графіки роботи, у яких передбачено час початку і закінчення роботи, перерву для відпочинку і харчування, затверджує директор закладу дошкільної освіти.
- 5.11. Підсумований облік робочого часу працівника здійснюють за табелем обліку використання робочого часу та затвердженим графіком роботи за обліковий період.
- 5.12. При підсумованому обліку робочого часу час роботи понад норму робочого періоду є надурочним і компенсується в порядку, передбаченому статтею 106 КЗпП.
- 5.13. Під час виконання роботи поза межами ЗДО (службове відрядження) працівник працює в режимі, загальноновстановленому для закладу (установи, організації), до якої він відряджений.
- 5.14. Чергування працівників після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні призначають лише у виняткових випадках. Графік і тривалість чергувань затверджує директор закладу дошкільної освіти. Залучення працівників до чергування проводять за письмовим наказом директора ЗДО, у якому зазначають умови та порядок роботи в дні чергування.
- 5.15. Заборонено залучати до чергування працівників більше одного разу на місяць, крім випадків, передбачених законодавством, а також чергування у вихідні, святкові та неробочі дні вагітних жінок та жінок, які мають дітей віком до трьох років, і працівників молодших вісімнадцяти років.
- 5.16. У вихідні, святкові та неробочі дні не можна залучати до чергування вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років, і працівників, молодших вісімнадцяти років.
- 5.17. Жінок, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можна залучати до чергування у вихідні, святкові та неробочі дні без їхньої письмової згоди.
- 5.18. Під час літнього оздоровчого періоду, що не збігається з щорічною відпусткою директор закладу залучає працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їхнього педагогічного навантаження до початку оздоровчого періоду.
- 5.19. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які до 15 січня затверджує директор ЗДО. Такі графіки доводять до відома всіх працівників під підпис. Під час складання графіка відпусток ураховують інтереси закладу, особисті інтереси працівників та можливості для їхнього відпочинку.

5.20. Директор закладу зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну.

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

5.22. Відпустка без збереження заробітної плати на підставі Закону України № 2136-ІХ ч.3 ст. 12 надається:

- без обмеження її тривалості, але у період дії воєнного стану;
- будь-якому працівнику незалежно від його категорії чи статусу, за його заявою та погодження роботодавцем;
- не є обов'язковою для прийняття рішення роботодавцем щодо її надання.

Час перебування у відпустці без збереження заробітної плати за цією підставою зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку відповідно до п. 4 ч. 1 ст. 9 Закону про відпустки.

5.23. Працівникам закладу дошкільної освіти заборонено:

- змінювати на власний розсуд розклад занять і графіки роботи;
- передоручити виконання трудових обов'язків.

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

6. Заохочення за успіхи в роботі

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

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

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

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

7. Дисциплінарна відповідальність працівників

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

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

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

- догана;

- звільнення.

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

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

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

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

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

Директор



Ніна БИКОВЕЦЬ

Протокол № 2

зборів трудового колективу від 02.10.2024р.

Присутні -5 членів колективу.

Відсутні -0

Порядок денний

1. Про затвердження Колективного договору між адміністрацією ЗДО і колективом на 2024-2029 роки.

1.СЛУХАЛИ:директора ЗДО Биковець Ніну Миколаївну,яка запропонувала для ознайомлення проект Колективного договору.

ВИСТУПИЛА: Бутеець Людмила Юхимівна,помічник вихователя. Вона зазначила,що договір складений згідно чинного законодавства.Запропонувала прийняти його в цілому, так як він регулює виробничі, трудові та соціально - економічні відносини між адміністрацією та працівниками нашого закладу.

ВИРІШИЛИ:

1.Прийняти в цілому колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом закладу дошкільної освіти

2.Направити Колективний договір на реєстрацію до Луцької РДА.

За це рішення проголосували:

За- 5 осіб

Проти – 0

Утримались – 0



олова
екретар

Ніна БИКОВЕЦЬ

Оксана СТЕЛЬМАХ

ЗАТВЕРДЖУЮ

штат у кількості 6,45 штатних одиниць,
з місячним фондом заробітної плати 57799,65
(П'ятдесят сім тисяч сімсот дев'яносто дев'ять
Начальник: Леонід НОВАК

гривень 65 копійок)

20 вересня 2024 р.
М.П. КОЛОСЬКА СЕЛИЩНА РАДА * ВОЛИНЬСЬКА ОБЛАСТЬ *
УКРАЇНА

Штатний розпис на 2024 рік
Заклад дошкільної освіти "Колосок" с. Велика Осениця Колківської селищної ради Волинської області
вводиться в дію з 1 жовтня 2024 року

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посада	Код за класифікатором професій ДК 003:2010	Розряд	Оклад	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад	Підвищення посадового окладу 10%	Усього посадовий оклад з підвищенням	Доплати		Надбавки		Доплата до рівня мінімальної заробітної плати	Фонд заробітної плати на місяць
									за шкідливі умови праці	за роботу в нічний час %	за вислугу років	за престижність педагогічної праці		
Педагогічні працівники:														
1	Директор закладу дошкільної освіти	1210.1	14	7732	1	7732,00	773,2	8505,20			2551,56	425,26		11482,02
2	Вихователь закладу дошкільної освіти	2332	11	6294	0,2	1258,80	125,88	1384,68			415,40	69,23		1869,32
3	Вихователь закладу дошкільної освіти	2332	13	7253	1	7253,00	725,3	7978,30			1595,66	398,92		9972,88
4	Керівник музичний	2455.2	10	5815	0,25	1453,75	145,375	1599,13			319,83	79,96	1,09	2000,00
Всього педагогічні працівники:									0,00	0,00	4882,45	973,37	1,09	25324,21
Робітники :														
5	Кухар	5122	3	3770	1	3770,00		3770,00	150,80				4230,00	8150,80
6	Помічник вихователя	5131	6	4633	1	4633,00		4633,00					3367,00	8000,00
7	Вакаційна (кометар) котельні сезонний	8162	4	4058	2	8116,00		8116,00	324,64	20			7884,00	16324,64
Всього робітників:									475,44	0,00	0,00	0,00	15481,00	32475,44
Ріном:									475,44	0,00	4882,45	973,37	15482,09	57799,65

ЗГІДНО З
ОРИЕНТАТОМ

Марія ПІРЕШКО
Л. О. Ковач

ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВИТИ "КОЛОСОК" с. Велика Осениця Колківської селищної ради Волинської області * КОДЕСРПОУ 62181533 * ВОЛИНЬСЬКА ОБЛАСТЬ * УКРАЇНА

Директор закладу дошкільної освіти
Головний бухгалтер



Пронумеровано і прошнуровано 38
(тридцять вісім) аркушів



Директор

Ніна БИКОВЕЦЬ

Уповноважена особа

Оксана СТЕЛЬМАХ