

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та трудовим колективом
закладу дошкільної освіти
ясел - садка комбінованого типу № 9 «Оленка»
Новокаховської міської ради**

на 2021 - 2023 роки

**м. Нова Каховка
2021 р.**

УЗГОДЖЕНО

Начальник УПСЗН



Олена СТОЯНЧУК

ВСТУП

Цей колективний договір є локальним нормативним актом, який визначає, відповідно до чинного законодавства взаємні зобов'язання адміністрації закладу дошкільної освіти ясел - садка комбінованого типу №9 «Оленка» Новокаховської міської ради (далі - ЗДО №9 «Оленка»), трудового колективу щодо виборчих, трудових, соціально - економічних відносин з питань, які стосуються змін і організації праці, забезпечення зайнятості, нормування роботи і відпочинку, умов та охорони праці, забезпечення зайнятості, нормування та оплати праці, встановлення гарантій, компенсацій, пільг, режиму роботи і відпочинку, культурного та медичного забезпечення, організації оздоровлення тощо.

Сторонами даного колективного договору є:

- адміністрація в особі директора Бессонової Валентини Вікторівни з однієї сторони,
- профспілка колективу в особі голови профкому Димаєвої Світлани Василівни, вихователя-методиста, яка згідно із ст.12, ст.247 КЗпП України, представляє інтереси працівників закладу дошкільної освіти ясел-садка комбінованого типу №9 «Оленка» Новокаховської міської ради, з другої сторони.

Правовою основою для укладення колективного договору є Закон України «Про колективні договори і угоди», «Про освіту», «Про оплату праці», Генеральна та галузева угоди.

Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу від 31 травня 2021 року і діє до того часу, поки сторони не укладуть новий або переглянуть чинний.

Сторони колективного договору домовляються:

1. Колективний договір зберігатиме чинність у випадку: зміни складу, структури, а також у разі реорганізації установи протягом строку на який укладено.
2. До колективного договору можуть вносити зміни, доповнення, які не погіршуватимуть умови та становище працівників, на підставі спільного рішення сторін, після їх схвалення на загальних зборах колективу і не суперечить чинному законодавству.
3. При виникненні розбіжностей по позиціях щодо змін і доповнень до колективного договору, сторони створюють погоджувальну комісію згідно з ст. 11 Закону України «Про колективні договори і угоди», якими передбачена відповідальність по укладанню змін або доповнення колективного договору.
4. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією та працівниками ЗДО №9 «Оленка» .

5. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи.

1. ЗАГАЛЬНІ ПИТАННЯ

Зобов'язання до виконання колективного договору

1. Адміністрація зобов'язується:

- 1.1. Забезпечувати своєчасне виконання зобов'язань за колективним договором.
- 1.2. Регулярно інформувати колектив про хід виконання заходів, передбачених колективним договором, і раз у півріччя звітувати про ці питання на загальних зборах колективу.
- 1.3. При прийомі на роботу нових працівників під підпис ознайомлювати із колективним договором.
- 1.4. Здійснювати контроль за виконанням договору.
- 1.5. Притягти до відповідальності осіб, які не забезпечують виконання умов договору.

2. Профспілковий комітет зобов'язується:

- 2.1. Забезпечувати виконання своїх зобов'язань за колективним договором.
- 2.2. Здійснювати загальний контроль за виконанням колективного договору.
- 2.3. Заслуховувати на загальних зборах трудового колективу питання ходу виконання заходів по колективному договору.

3. Спільні зобов'язання адміністрації і профспілкового комітету:

- 3.1. Ознайомити зі змістом колективного договору усіх працівників ЗДО № 9 «Оленка» згідно штатного розкладу (в тому числі відсутніх з поважних причин на загальних зборах трудового колективу і тих, хто знаходиться у відпустках по догляду за дітьми і т.п.)
- 3.2. Організувати вивчення працівниками установи нормативних документів, які регламентують питання трудових прав і зайнятості.

2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ВІД БЕЗРОБІТТЯ

2.1. Адміністрація зобов'язується:

- 2.1.1. При умові забезпечення штатних працівників закладу освіти роботою на ставку заробітної плати, надати перевагу в працевлаштуванні випускникам вищих навчальних закладів, а також незайнятому населенню, зареєстрованому у державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог.
- 2.1.2. Приймати на роботу працівників за строковим трудовим договором та контрактом тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.
- 2.1.3. Надавати всім можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівників, із збереженням

повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.

2.1.4. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення груп, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення педагогічних працівників провести після закінчення навчального року.

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

- повідомляти не пізніше як за два місяці у письмовій формі працівника та державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;

- вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо;

- направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.

2.1.6. Якщо внаслідок переговорів не вдається уникнути звільнень з роботи працівників, передбачених п.1 ст.40 КЗпП України, адміністрація ЗДО №9 «Оленка» зобов'язується створити комісію про зміну складу персоналу у зв'язку зі змінами в організації навчання і праці, в т.ч. ліквідації, реорганізації, перепрофілювання.

2.1.7. Сприяти комісії по трудових спорах і надавати їй допомогу у роботі.

2.2 Профспілковий комітет зобов'язується:

2.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

2.2.2. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

2.2.3. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишатися на роботі відповідно до ст.42 КЗпП України.

2.3 Сторони домовилися про наступне:

2.3.1. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається особам передпенсійного віку.

2.3.2. Рішення про скорочення чисельності або штату працівників приймати після попереднього проведення переговорів з профспілковим комітетом— не пізніше як за 3 місяці до здійснення цих заходів.

3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

3.1. Сторони домовилися:

3.1.1. Сторони узгодили, що впродовж 2021-2023 р.р. ЗДО №9 «Оленка»

працює у режимі п'ятиденного робочого тижня, з двома вихідними днями – у суботу та неділю. Освітній процес у закладі дошкільної освіти також не проводиться у святкові дні, згідно зі ст. 73 КЗпП України.

3.1.2. При регулюванні робочого часу у ЗДО № 9 «Оленка» сторони виходять з того, що нормальна тривалість роботи директора, практичного психолога, технічних працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень, медичних працівників – 38,5 годин на тиждень, вихователя-методиста – 36 годин на тиждень, вихователів загальних груп – 27 годин на тиждень, вихователів логопедичних груп – 25 годин на тиждень, вчителя-логопеда - 20 годин на тиждень, музичного керівника – 24 години на тиждень, як це встановлено чинним законодавством.

3.1.3. Сторони домовились, що у вихідні і святкові дні у ЗДО № 9 «Оленка» може запроваджуватись чергування для безперебійного розв'язання поточних невідкладних питань.

3.1.4. До чергування залучаються лише спеціалісти і службовці за списком, погодженим з профспілковим комітетом.

3.1.5. Адміністрація може застосовувати надурочні роботи лише у виняткових випадках, що визначається ч.3 ст.62 КЗпП України.

3.1.6. Не допускати до роботи у вихідні і святкові дні. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні здійснювати у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) власника з дозволу профспілкового комітету ЗДО №9 «Оленка», оплата проводиться в подвійному розмірі.

3.1.7. Встановити, що в ЗДО №9 «Оленка» як правило, загальні збори трудового колективу, засідання педагогічної ради і заняття методичних об'єднань продовжується не більше 2-х годин; батьківські збори – 1,5 год.

3.1.8. Своєчасно надавати працівникам ЗДО №9 «Оленка» щорічні основні, додаткові та соціальні відпустки повної тривалості згідно статей 2, 6, 8, 19, 20 Закону України «Про відпустки» та інших нормативно – правових актів у відповідності з *Додатком № 1*.

3.1.9. Графіки відпусток, що враховують інтереси працівників, затверджуються директором закладу за погодженням із профспілковим комітетом на початку календарного року і доводяться до відома всіх працівників.

3.1.10. Надавати навчальні відпустки працівникам, які здобувають освіту без відриву від роботи або навчаються в закладах післядипломної освіти.

3.1.11. Затвердити графік надання відпусток за погодженням із профспілковим комітетом до 05 січня поточного року та доводити його до відома працівників.

3.1.12. При складанні графіків відпусток врахувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

3.1.13. Письмово повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за 2 тижні до встановленого графіком періоду.

3.1.14. В разі необхідності проходження працівником ЗДО №9 «Оленка» санаторно - курортного лікування під час навчального року, надавати йому відпустку за рахунок щорічної відпустки, в тому числі за наступний рік.

3.1.15. Забезпечити встановлення працівникам ЗДО №9 «Оленка» конкретної тривалості додаткових відпусток за роботу з особливими умовами праці залежно від результатів атестації робочих місць відповідно до колективного договору згідно з *Додатком № 2*.

3.1.16. Надавати соціальні відпустки жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів на підставі Закону України «Про відпустки» ст.19 ([№ 120-VIII від 15.01.2015р.](#)).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки, її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

3.1.17. Надавати додаткові відпустки без збереження заробітної плати у відповідності до ст.25 Закону України «Про відпустки» за бажанням працівника в обов'язковому порядку:

- особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;
- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;
- пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад.

3.1.18. Надавати відпустку зі збереженням заробітної плати, обумовлену угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, у разі вступу дитини до першого класу школи - 1 день (1-го вересня).

3.1.19. Режим робочого часу і відпочинку у ЗДО №9 «Оленка» встановлюється відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку, погоджених з профспілковим комітетом та затверджених загальними зборами трудового колективу. *Додаток № 9*.

3.1.20. Керівник закладу зобов'язується повідомляти кожному працівникові під особистий підпис Правила внутрішнього трудового розпорядку і посадові інструкції.

3.1.21. Зняття і накладання дисциплінарних стягнень на працівників ЗДО №9 «Оленка» за порушення трудової дисципліни, невиконання правил внутрішнього трудового розпорядку та посадових обов'язків проводити тільки у повній відповідності зі статтями 147, 148, 149, 151, 152 КЗпП України.

3.1.22. Відповідно до ст.26 Закону України «Про відпустки» за сімейними обставинами та інших причин, працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівниками та власником, або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

3.1.23. 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.

3.1.24. Всі заохочення працівників закладу дошкільної освіти застосовувати за погодженням з (ст.144 КЗпП).

3.1.25. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

3.1.26. Директору закладу затвердити посадові обов'язки працівників за погодженням з профспілковим комітетом. При призначенні на роботу знайомити працівників письмово з посадовими обов'язками та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

3.1.27. Створити комісію з трудових спорів.

4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УМОВ ПРАЦІ

4.1. Сторони домовились:

4.1.1. Забезпечити умови праці у відповідності з вимогами нормативно - правових актів, Генеральної та галузевої угоди.

4.1.2. Суворо дотримуватись встановлених нормативів щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки.

4.1.3. Забезпечити безкоштовний медичний огляд працівників закладу відповідно до Постанови КМ України №559 «Порядок проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів та видачі особистих медичних книжок» від 23.05.2001р. та у відповідності до ст.19 Закону України «Про охорону праці».

4.1.4. Здійснювати соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 17 червня 2020 року N 720-ІХ.

4.1.5. Своєчасно та якісно проводити розслідування нещасних випадків на виробництві відповідно до Постанови КМУ від 17 квітня 2019 р. № 337.

5. ОПЛАТА ПРАЦІ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

5.1. Сторони домовились:

5.1.1. Праця працівників ЗДО №9 «Оленка» оплачується за тарифними ставками, посадовими окладами, відповідно до виконуваної роботи, займаної посади, в залежності від професії, кваліфікації працівника. *Додаток 10*

5.1.2. Мінімальна місячна заробітна плата встановлюється у відповідності до державного бюджету поточного фінансового року. В разі подальшого збільшення розміру мінімальної місячної зарплати, сума її змінюється відповідно до встановлених розмірів. Мінімальна заробітна плата забезпечується працівникові при умові виконання ним встановленої норми виробітку (часу), або нормованого завдання, своїх службових обов'язків. *Додаток 11*

5.1.3. Заробітна плата виплачується працівникам в робочі дні двічі на місяць: основна заробітна плата - 1 числа місяця, аванс - 15 числа місяця, через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (частина I ст.24 Закону України [№ 2559-VI від 23.09.2010](#), ст.115 КЗпП України).

Розрахункові листи з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати видавати працівникам не пізніше дня останньої виплати заробітної плати.

5.1.4. Оплата праці працівників закладу здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці (ЗУ «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення своєчасної виплати заробітної плати від 21.10.2004 р.»).

5.1.5. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки, а також допомога на оздоровлення виплачується не пізніше, ніж за 3 робочі дні до початку відпустки (ст.24 ЗУ «Про оплату праці», ст.115 КЗпП України).

5.1.6. Надбавка виплачується за роботу у нічний час сторожам у розмірі 35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи з 22.00 години до 6.00 години ранку.

5.1.7. Сторожам, за погодженням з профспілковим комітетом, запроваджувати підсумковий облік робочого часу з наданням вихідних днів згідно графіку змінності.

5.2. Адміністрація зобов'язується:

5.2.1. На підставі Галузевої Угоди, чинного законодавства, передбачити в кошторисах видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги педагогічним та іншим працівникам закладу освіти, стимулювання творчої

праці і педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників у розмірах не менше 2% планового фонду заробітної плати. *Додатки №№ 7,8.*

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

5.2.3. Здійснювати підвищену оплату праці працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці за переліком, визначеним діючими нормативними документами з оплатою праці та згідно з *Додатком № 3* до колективного договору.

5.2.4. Доплату за заміну тимчасово відсутніх педагогічних працівників здійснювати за фактично виконану роботу в межах місячної ставки заробітної плати відсутнього працівника (постанова Кабінету Міністрів України і Національного банку України від 31 серпня 1996р. №1033).

5.2.5. Доводити до працівників закладу діючі і нові посадові оклади, ставки заробітної плати, доплати, надбавки і підвищення відповідно до діючого законодавства.

5.2.6. 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 8 лютого 1995р., № 348 від 16 травня 1995р.).

5.2.7. Забезпечити збереження за працівниками місця роботи і середнього заробітку на час проходження медичного огляду (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

5.2.8. Обслуговуючому персоналу, який працює з дітьми раннього дошкільного віку, встановити доплату 10% від посадового окладу (наказ МОН № 102 від 15.04.1993р., Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти). *Додаток № 3.*

5.2.9. Оплачувати час простою не з вини працівника в розмірі не менше тарифної ставки (посадового окладу) згідно з п.77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993р. № 102, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України за № 56.

5.2.10. Забезпечити оплату праці працівників у випадках, коли окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, несприятливі метеорологічні умови тощо) з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства. Періоди, впродовж яких у навчальному закладі не здійснюється освітня діяльність у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час педагогічні працівники залучаються до освітньої роботи відповідно до наказу керівника закладу в

порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього розпорядку у відповідності з *Додатком № 6*. При невиконанні такої роботи оплату здійснювати з розрахунку 2/3 тарифної ставки (ст.113 КЗпП України, п.77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

5.2.11. Проводити атестацію педагогічних працівників відповідно до ст.49 Закону України «Про освіту» і Типового положення «Про атестацію педагогічних працівників України», затверджене наказом Міністерства освіти України № 930 від 06.10.2010 року зі змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту від 29 грудня 2011 року № 1473, наказом МОН України від 08.08.2013 р. № 1135 один раз в 5 років. Особи, прийняті на посади педагогічних працівників після закінчення вищих навчальних закладів, атестуються не раніше як після двох років роботи на займаній посаді.

5.2.12. Оплату праці працівникам ЗДО №9 «Оленка» проводити на основі Єдиної тарифної сітки, розрядів та коефіцієнтів з оплати праці працівників бюджетних установ і організацій. Розряди оплати праці встановлюються працівникам відповідно до Єдиної тарифної сітки за підсумками атестації.

Основним критерієм для проведення атестації є кваліфікація працівника і результати, досягнуті ним при виконанні службових обов'язків.

В разі виконання додаткової роботи, або обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення з своєї основної роботи, оплату проводити згідно чинного законодавства.

5.2.13. В період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством (ст.33 ЗУ «Про оплату праці»).

5.2.14. При звільненні працівників виплату всіх сум, що належать йому від закладу, проводити в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, власник повинен повідомити працівника перед виплатою зазначених сум (ст.116 КЗпП України).

5.2.15. У разі невиплати з вини власника належних звільненому працівникові сум, при відсутності спору про їх розмір, установа повинна виплатити працівникові його середній заробіток за весь час затримки по день фактичного розрахунку (ст.117 КЗпП України).

5.2.16. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним щорічні відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей. У разі звільнення керівних, педагогічних працівників, спеціалістів навчального закладу, які до звільнення пропрацювали не менш як 10 місяців, грошова компенсація

виплачується за не використані ними дні щорічних відпусток з розрахунку їх повної тривалості (ст.83 КЗпП України).

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

5.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.3.1. Здійснювати контроль за дотримання в установі законодавства про оплату праці.

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

5.3.3. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосується оплати праці.

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

6. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Сторони домовились:

6.1.1. Організувати вивчення з працівниками ЗДО №9 «Оленка» нормативних актів з охорони праці, правил поведження з наявним обладнанням та дій на випадок виникнення небезпечних ситуацій. Сторони зобов'язуються суворо дотримуватись встановлених нормативів щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки.

6.1.2. Забезпечити проведення атестації робочих місць з несприятливими умовами праці відповідно до постанови КМ України № 442 від 01.08.1992 р., листа КМ України від 16.06.2002 р. № 4274/52 та методичних рекомендацій, затверджених наказом Міністерства праці України від 01.09.1992 р. № 42 з наступним встановленням доплат і наданням додаткових відпусток.

6.1.3. Спільно проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків професійних захворювань і аварій, що сталися на території ЗДО №9 «Оленка». Забезпечувати безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на території закладу організаційно - технічних заходів по кожному випадку (ст. 22 ЗУПОП).

6.1.4. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації та трудового колективу ЗДО №9 «Оленка». Сприяти її роботі відповідно до чинних нормативно-правових актів (ст.16 ЗУПОП).

6.2. Адміністрація зобов'язується:

6.2.1. Щорічно до початку навчального року розробляти і видавати наказ по ЗДО щодо організації роботи з охорони праці відповідно до Закону України «Про охорону праці».

6.2.2. Розробити, за погодженням з профспілковим комітетом, і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці освітнього та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам травматизму на території ЗДО №9 «Оленка», професійним захворюванням і аваріям. *Додаток №5.*

6.2.3. Виконати заходи щодо підготовки ЗДО №9 «Оленка» до роботи в осінньо-зимовий період до 10 жовтня поточного року. Забезпечити протягом цього періоду стійкий повітряно-тепловий режим, освітлення у всіх приміщеннях ЗДО.

6.2.4. При укладанні трудового договору проінформувати під підпис працівника про умови праці, наявність на робочому місці шкідливих і небезпечних факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права, пільги і компенсації за роботу в таких умовах (ст.29 КЗпП України, ст.5 ЗУПОП).

6.2.5. Погоджувати з профспілковим комітетом інструкції з техніки безпеки і охорони праці та пожежної безпеки.

6.3. Працівники зобов'язуються:

6.3.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці.

6.3.2. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці, санітарії і гігієни.

6.3.3. Своєчасно інформувати адміністрацію ЗДО №9 «Оленка» про виникнення небезпечних ситуацій на робочому місці, на території ЗДО. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних факторів.

6.4. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.4.1. Встановити постійний контроль за виконанням вимог до нормативних актів з охорони праці силами представників профспілкового комітету з питань охорони праці.

6.4.2. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань профспілкового комітету питання стану умов і охорони праці.

7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

7.1 Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Утримуватися від яких-небудь дій, які можуть вважатися втручанням в діяльність профспілкового комітету.

7.1.2. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнання, приміщення, засоби зв'язку, оргтехніку, канцтовари для забезпечення його діяльності.

7.1.3. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права

профспілкового комітету по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників. (Додаток №4).

8. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

8.1. Сторони домовилися:

8.1.1. Визначати осіб, відповідальних за виконання окремих норм і положень колективного договору, та встановити термін їх виконання .

8.1.2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін.

Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформляти відповідним актом, який доводити до відома сторін договору.

8.1.3. У разі несвоєчасного виконання/невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вжити термінові заходи .

8.1.4. Розглядати підсумки виконання колективного договору та звіти перших осіб, що підписали договір (директор і голова профспілкового комітету) на загальних зборах трудового колективу двічі на рік. Директор ЗДО зобов'язується ввести до щорічного звіту про свою діяльність, згідно наказу МОН від 28.01.2005р. № 55 підрозділ «Стан виконання колективного договору у ЗДО».

8.1.5. Колективний договір зберігається в ЗДО №9 «Оленка» в двох примірниках: один у сторони власника, другий у голови профспілкового комітету. Обидва примірники мають однакову юридичну силу.

9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання сторонами і діє до підписання нового колективного договору.

Кожна із сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до тексту колективного договору. Ці пропозиції можуть бути внесені до колективного договору лише за згодою обох сторін.

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

9.3. За невиконання колективного договору посадові особи несуть дисциплінарну та адміністративну відповідальність.

За дорученням трудового колективу колективний договір підписали:

Директор закладу дошкільної освіти
садка комбінованого типу
9 «Оленка»

Новокаховської міської ради

.

Голова профспілкового комітету ясел - садка комбінованого типу №

9

«Оленка» Новокаховської міської

ради

_____ Валентина БЕССОНОВА

_____ Світлана ДИМАЄВА

Додаток № 1
до колективного договору
від «31» травня 2021 р.

Узгоджено
Голова ПК
ЗДО №9 «Оленка»
_____ С.В.Димаєва

Затверджено
Директор
ЗДО №9 «Оленка»
_____ В.В.Бессонова

Відповідно до частини 6 статті 6 Закону України "Про відпустки", постанови КМУ від 14.04.1997 р. № 346 (зі змінами), листа МОН України від 30.01.2020 року № 1/9-59, 302/8-100 надавати працівникам закладу щорічні відпустки такої тривалості:

№з/п	Посада	Тривалість основної відпустки
1.	Директор	42 календарних дні
2.	Вихователь – методист	42 календарних дні
3.	Практичний психолог	42 календарних дні
4.	Музичний керівник	42 календарних дні
5.	Вчитель-логопед	56 календарних днів
6.	Вихователь	56 календарних днів
7.	Вихователь логопедичної групи	56 календарних днів
8.	Помічник вихователя ясельної групи	28 календарних дні
9.	Помічник вихователя	28 календарних дні
10.	Помічник вихователя логопедичної групи	28 календарних дні
11.	Сестра медична старша	24 календарних дні
12.	Завідувач господарства	24 календарних дні
13.	Кухар	24 календарних дні
14.	Кастелянка	24 календарних дні
15.	Машиніст по пранню та ремонту спецодягу та білизни	24 календарних дні
16.	Підсобний робітник	24 календарних дні
17.	Прибиральник службових приміщень	24 календарних дні
18.	Двірник	24 календарних дні
19.	Сторож	24 календарних дні

20.	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будинків	24 календарних дні
21.	Слюсар-електромонтер	24 календарних дні
22.	Комірник	24 календарних дні
23.	Діловод	24 календарних дні

Додаток № 2
до колективного договору
від «31» травня 2021 р.

Узгоджено
Голова ПК
ЗДО №9 «Оленка»
_____ С.В.Димаєва

Затверджено
Директор
ЗДО №9 «Оленка»
_____ В.В.Бессонова

Перелік професій і посад, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці

№	Посада	Назва робіт	Кількість днів
1.	Сестра медична старша,	За роботу з дезрозчином	7 днів
2.	Помічник вихователя ясельної групи	За роботу з дезінфікуючими та миючими засобами та особливі умови праці(робота з дітьми раннього віку)	3 днів

Узгоджено
Голова ПК
ЗДО №9 «Оленка»
_____ С.В.Димаєва

Затверджено
Директор
ЗДО №9 «Оленка»
_____ В.В.Бессонова

П Е Р Е Л І К

робіт, на які встановлюється доплата за несприятливі умови праці

№	Посада	Назва робіт	Доплата %
1	Директор	Обслуговування дітей логопедичних груп	20%
2	Вихователь - методист	Обслуговування дітей логопедичних груп	20%
3	Практичний психолог	Обслуговування дітей логопедичних груп	20%
4	Вчитель-логопед	Обслуговування дітей логопедичних груп	20%
5	Вихователь логопедичної групи	Обслуговування дітей логопедичних груп	20%
6	Помічник вихователя логопедичної групи	Обслуговування дітей логопедичних груп	20%
7	Музичний керівник	Обслуговування дітей логопедичних груп	20%
8	Сестра медична старша	За старшинство	10%
9	Машиніст з прання та ремонту спецодягу та білизни	Роботу з використанням дезінфікуючих та миючих засобів	6 %
10	Кухар	Роботу з використанням дезінфікуючих та миючих засобів	6 %
11	Прибиральник службових приміщень	Роботу з використанням дезінфікуючих та миючих засобів	10 %
12	Помічник вихователя ясельних груп	Обслуговування дітей раннього дошкільного віку	10 %

Додаток № 4
до колективного договору
від «31» травня 2021 р.

Узгоджено
Голова ПК
ЗДО №9 «Оленка»
_____ С.В.Димаєва

Затверджено
Директор
ЗДО №9 «Оленка»
_____ В.В.Бессонова

ПЕРЕЛІК

питань соціально-економічного і трудового характеру, що погоджуються керівником закладу дошкільної освіти з профспілковим комітетом

№	Питання і документи
1	Правила внутрішнього трудового розпорядку (ВТР) Ст.142КЗпП України
2	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження
3	Розклад занять
4	Графіки робочого дня і змінності техперсоналу
5	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні Ст. 71 КЗпП України
6	Графік відпусток Ст. 79 КЗпП України
7	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав передбачених п.1(крім ліквідації організації) п.п.2-5-7 ст.40, п.п.2,3 ст. 41 КЗпП України, тобто при: п.1 ст.40 – скороченні штатів, реорганізації; п.2 ст.40 – невідповідності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації, або стану здоров'я; п.3 ст.40 – систематичного невиконання без поважних причин посадових обов'язків; п.4 ст.40 – прогули без поважних причин; п.5 ст.40 – нез'явленні на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого списку); п.7 ст.40 – появі на роботу в нетверезому стані; п.2 ст.41 – винних у діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довір'я; п.3 ст.41 – вчинення працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням даної роботи.
8	Заходи з охорони праці та техніки безпеки Ст. 161 КЗпП України
9	Тарифікаційні списки

від «31» травня 2021 р.

Узгоджено
Голова ПК
ЗДО №9 «Оленка»
_____ С.В.Димаєва

Затверджено
Директор
ЗДО №9 «Оленка»
_____ В.В.Бессонова

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки,
гігієни праці та виробничого середовища

№	Найменування заходу	Відповідальний виконавець	Термін
1.	Інформувати працівників про умови праці, про наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я згідно із ст. 5 Закону України "Про охорону праці"	Директор Бессонова В.В.	Постійно
2.	Здійснювати контроль за станом охорони праці й виробничої санітарії	Директор Бессонова В.В., Комісія з ОП	Систематично
3.	Провести планове навчання та перевірку знань працівників з охорони праці та безпеки життєдіяльності	Директор Бессонова В.В. вихователь-методист Димаєва С.В.	Жовтень 2021р
4.	Проводити планове навчання та перевірку знань працівників з ЦЗ за програмою загальної підготовки до дій у надзвичайних ситуаціях	Директор Бессонова В.В. вихователь-методист Димаєва С.В.	щороку
5.	Переглянути та затвердити: - програми вступного та первинного інструктажу з охорони праці; - програми вступного та первинного інструктажу з пожежної безпеки; - положення про службу охорони праці;	Директор Бессонова В.В., Комісія з ОП	2021р.

6.	-положення про пожежно-технічну комісію Переглянути та затвердити інструкції: - з пожежної безпеки; - з охорони праці та безпеки життєдіяльності	Директор Бессонова В.В.	2021р. 2022р.
7.	Переглянути та затвердити плани евакуації на випадок пожежі	Директор Бессонова В.В.	Травень 2023р.
8.	Своєчасно проводити заходи по підготовці до роботи в осінньо-зимових умовах: 1. Перевірити готовність опалювальної системи. 2. Посипати доріжки піском з метою запобігання травматизму. 3. Своєчасно утеплювати двері, віконні рами, слідкувати за цілісністю скла.	Директор Бессонова В.В. Завідувач господарства Яковенко С.В.	Осінньо-зимовий період
9.	Поповнити обладнанням ігрові майданчики	Директор Бессонова В.В. Завідувач господарства Яковенко С.В.	Постійно
10.	Проводити в установленому порядку оздоровчо - профілактичні заходи, протиепідемічні заходи , які сприяють збереженню здоров'я дітей.	Сестра медична старша Скуратова О.І.	Постійно

Відповідальний за ОП _____

Димаєва С.В.

Узгоджено
Голова ПК
ЗДО №9 «Оленка»
_____ С.В.Димаєва

Затверджено
Директор
ЗДО №9 «Оленка»
_____ В.В.Бессонова

**Перелік організаційно - педагогічних та методичних робіт,
що виконуються педагогічними працівниками**

1. Опрацювання нормативно-правових документів, науково-методичної літератури.
2. Участь у педагогічних заходах: семінари, вебінари, веб-конференції, майстер-класи, воркшопи.
3. Проведення науково-дослідницької, експериментальної, пошукової роботи.
4. Розробка навчальних, методичних посібників, рекомендацій, презентацій, проектів, нових конспектів занять та дидактичних ігор на базі методичного кабінету.
5. Розробка освітньої програми, програми розвитку закладу.
6. Проведення моніторингових досліджень.
7. Робота над самооцінюванням згідно внутрішньої системи забезпечення якості освіти (ВСЗЯО).
8. Робота над поповненням демонстраційного та роздаткового матеріалу з різних розділів програми
9. Здійснення планування роботи за програмами затвердженими Міністерством освіти і науки України: перспективне, календарне, інтегроване, блочно - тематичне планування та планування масових заходів для батьків.
10. Організація навчання для працівників ЗДО №9 «Оленка» з охорони праці та безпеки життєдіяльності.
11. Робота з дітьми: організація ранків, свят, вечорів розваг.
12. Робота з батьками: розробка та проведення масових заходів для батьків, робота з батьками в дистанційному режимі.

Узгоджено
Голова ПК
ЗДО №9 «Оленка»
_____ С.В.Димаєва

Затверджено
Директор
ЗДО №9 «Оленка»
_____ В.В.Бессонова

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників закладу дошкільної освіти ясел - садка комбінованого типу № 9 «Оленка» Новокаховської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками роботи за рік.

1.2. Преміювання керівника здійснюється згідно наказу начальника відділу освіти Новокаховської міської ради.

2. Порядок визначення фонду преміювання

2.1. Фонд матеріального заохочення (преміальний фонд), незалежно від джерел фінансування, надається відповідно до ст.57 Закону України « Про освіту». За рахунок коштів, що виділяються на щорічну винагороду, в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці.

2.2. Фонд матеріального заохочування (преміальний фонд) використовується на матеріальне заохочення працівників ЗДО №9 «Оленка » за підсумками роботи за рік.

3. Показники преміювання і розмір премії

3.1. Преміювання проводиться за такими показниками:

- сумлінне виконання службових обов'язків;
- творче ставлення до праці;
- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, положень колективного договору;
- особистий внесок працівника у роботу колективу;
- відсутність претензій до працівника з боку батьків;
- створення та дотримання працівником безпечних умов праці для життя та здоров'я дітей;
- активна участь у громадському житті;

- збільшення обсягу робіт та обов'язків.

3.2. Розмір премії до 50% залежить від виконання показників, зазначених у п.3.1., та особистого вкладу в загальні результати роботи ЗДО.

3.3. Преміювання працівників проводиться за фактично відпрацьований час без урахування днів, пропущених через хворобу, догляд за хворим, перебування у відпустці (у т.ч. й без збереження заробітної плати).

3.4. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, за які проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я або згідно з п.1ст.40 КЗпП України чи переведені на іншу роботу.

3.5. Щорічна винагорода не надається у випадку, коли винесена догана, яка не спростована у порядку, встановленому чинним законодавством України.

3.6. Щорічна грошова винагорода працівникам надається на підставі наказу начальника міського відділу освіти за поданням керівника ЗДО ясел-садка №9 « Оленка», погодженим з профспілковим комітетом.

3.7. Розміри щорічної грошової винагороди розглядаються на спільному засіданні адміністрації ЗДО №9 «Оленка» та профспілкового комітету.

3.8. Розмір винагороди педагогічним працівникам , згідно ст.57 Закону України «Про освіту», не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати).

Узгоджено
Голова ПК
ЗДО №9 «Оленка»
_____ С.В.Димаєва

Затверджено
Директор
ЗДО №9 «Оленка»
_____ В.В.Бессонова

ПОЛОЖЕННЯ

про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам закладу дошкільної освіти ясел - садка комбінованого типу № 9 «Оленка» Новокаховської міської ради

1. Педагогічним працівникам дошкільного закладу грошова винагорода видається за основним місцем роботи. При визначенні розміру винагороди враховується:
 - сумлінна праця, зразкове виконання службових обов'язків, відсутність порушень трудової дисципліни на протязі календарного року;
 - активна участь у освітній роботі: педагогічні ради, семінари-практикуми, колективні перегляди, участь у міських заходах;
 - впровадження сучасних інноваційних методик навчання і виховання;
 - за високі результати у вихованні та навчанні дітей;
 - за роботу по зниженню захворюваності дітей в групі ;
 - за збереження матеріально-технічної бази, виготовлення наочності, оформлення групового приміщення, благоустрою території , підготовка до навчального року;
 - за додержання вимог охорони праці, техніки безпеки та санітарно-гігієнічних вимог.
2. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу директора ЗДО №9 «Оленка» за погодженням з профспілковим комітетом.
3. Питання про преміювання директора вирішується міським відділом освіти за погодженням з профспілкою.
4. Розмір винагороди, згідно ст.57 Закону України «Про освіту», не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати).
5. Щорічна грошова винагорода не надається у випадку, коли винесена догана, яка не спростована у порядку, встановленому чинним законодавством України.

Додаток № 9
до колективного договору
від «31» травня 2021 р.

Затверджено
зборами трудового колективу
ЗДО № 9 «Оленка»
протокол №2 від 22.09.2020р.

Узгоджено
Голова ПК
ЗДО №9 «Оленка»
_____ С.В.Димаєва

Затверджено
Директор
ЗДО №9 «Оленка»
_____ В.В.Бессонова

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ
ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ ЯСЕЛ-САДКА КОМБІНОВАНОГО
ТИПУ № 9 «ОЛЕНКА»
НОВОКАХОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

• **Загальні положення**

1. Відповідно до Конституції України працівники закладу дошкільної освіти ясел-садка комбінованого типу №9 «Оленка» Новокаховської міської ради (далі ЗДО №9) мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

В навчальному закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу.

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

2. Ці Правила поширюються на всіх працівників ЗДО №9.

3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальному закладі.

4. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, розв'язує керівник (директор) ЗДО №9 в межах наданих йому

повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

1. Працівники закладу приймаються на роботу за трудовими договорами, відповідно до чинного законодавства.

2. При прийнятті на роботу керівник закладу зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується: подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, пред'являють військовий квиток.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань (вихователі, вчителі-логопеди, вихователь-методист, практичний психолог соціальний педагог, музичний керівник, сестра медична старша, кухарі, слюсар-електромонтер,), зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівником закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника.

Особи, які приймаються на роботу в ЗДО №9, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

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

3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України про освіту, Закону України про дошкільну освіту.

4. Працівники дошкільного закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

5. Прийняття на роботу оформляється наказом директора, який оголошується працівнику під підпис.

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

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

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника директора ЗДО №9.

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, установах і організаціях,

затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року N 58 (з0110-93).

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

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

7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленному порядку на іншу роботу, керівник закладу зобов'язаний :

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, з охорони життя та здоров'я дітей з оформленням у журналі встановленої форми.

8. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в колективному договорі.

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

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

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

10. Припинення трудового договору оформляється наказом директора ЗДО № 9.

11. Директор ЗДО № 9 зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III . Основні права та обов'язки працівників

1. Працівники ЗДО №9 мають право на:

- своєчасне забезпечення роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;
- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення ініціативи;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;
- участь у громадському самоврядуванні;
- належні, безпечні та здорові умови праці;
- надання відповідно до чинних 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 чинним законодавством;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- повагу та ввічливе ставлення з боку адміністрації закладу дошкільної освіти, дітей і батьків.

2. Працівники ЗДО № 9 зобов'язані:

- своєчасно, до початку робочого дня (зміни), прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- почати роботу відповідно до режиму роботи;
- бути на робочому місці впродовж усього робочого часу (зміни) за винятком перерви для відпочинку і харчування;
- виконувати своєчасно та повністю робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
- дотримуватися вимог з охорони праці, виробничої санітарії, цивільного захисту, протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, користуватися виданим спецодягом, засобами індивідуального захисту;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу закладу дошкільної освіти і негайно повідомляти про подію керівництво;
- берегти обладнання, інвентар, навчальні посібники, економно витратити матеріали, тепло, електроенергію, воду, виховувати в дітей дошкільного віку бережливе ставлення до майна закладу дошкільної освіти.

дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками, батьками;

- в установлені строки повинні проходити медичний огляд згідно з чинним законодавством;
- брати участь у міні-суботниках по прибиранню території дошкільного закладу;
- бути прикладом гідної поведінки на роботі, в побуті та громадських місцях;
- при недостатньому навантаженні працівника, в разі виробничої необхідності виконувати наступні види робіт:
- сестра медична старша, вихователь-методист, практичний психолог, музичний керівник, вчитель-логопед – замінюють на групах вихователя;
- машиніст з прання та ремонту спецодягу, кастелянка, діловод, завідувач господарства, кухарі - замінюють на групах помічника вихователя, помічника вихователя ясельної групи;
- помічник вихователя, помічник вихователя ясельної групи замінюють прибиральника службових приміщень.

3. Педагогічні працівники ЗДО №9 мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації раз на п'ять років, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

4. Педагогічні працівники ЗДО № 9 зобов'язані :

- забезпечувати умови для засвоєння програм на рівні обов'язкових державних вимог;
- настановами та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших чеснот;
- виховувати повагу до культурно-національних, духовних, історичних традицій українського народу;
- готувати дітей до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;

- проводити моніторинг щодо відвідування дітей групи, своєчасно повідомляти про дітей, які відсутні, керівника закладу дошкільної освіти, сестру медичну;
- неухильно виконувати розпорядок дня, завчасно готуватися до занять, 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;
- приймати участь у внутрішній системі забезпечення якості освіти, проводячи моніторингові дослідження;
- співпрацювати з іншими працівниками закладу дошкільної освіти;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;
- співпрацювати з сім'єю дитини з питань виховання і навчання.

5. Педагогічні працівники ЗДО № 9 несуть відповідальність за життя і здоров'я вихованців під час їх перебування в закладі.

6. Обов'язки (роботи), що їх виконує кожний працівник закладу дошкільної освіти за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначено посадовими (робочими) інструкціями і цими Правилами.

IV. Основні обов'язки директора закладу дошкільної освіти

1. Директор ЗДО № 9 зобов'язаний :

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи дошкільного закладу;
- організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах ,підвищення кваліфікації в КВНЗ «Херсонська академія неперервної освіти»;
- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

- видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки.
- надавати відпустки всім працівникам ЗДО № 9, відповідно до графіка відпусток і виробничої необхідності;
- забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти, студентів , які проходять практику, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
- організувати харчування дітей дошкільного віку, працівників закладу(за потреби згідно заяви працівника) ;
- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан закладу;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу освіти, вихованців;
- не допускати до виконання своїх обов'язків в даний робочий день працівника, який з'явився на роботу в нетверезому стані, та примінити до нього відповідні міри покарання у відповідності з чинним законодавством.

2. Директор ЗДО № 9 несе відповідальність за життя і здоров'я вихованців під час їх перебування в закладі.

V. Робочий час і його використання

1. Для працівників ЗДО № 9 установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) педагогічного, медичного та обслуговуючого персоналу визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку та графіками змінності, які затверджує директор за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержання тривалості робочого тижня.

В межах робочого дня педагогічні працівники закладу повинні вести всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, робочого плану .

Час початку і закінчення роботи і обідньої перерви встановлюється для працівників Правилами внутрішнього трудового розпорядку та графіком роботи.

Графік роботи складається на початку кожного навчального року і затверджується директором ЗДО № 9 та погоджується з профспілковим комітетом з додержанням встановленої тривалості робочого часу за тиждень:

- вихователь групи загального типу – 27 годин (0,9 ст);
- вихователь логопедичної групи – 25 годин ;
- вчитель-логопед- 20 годин;
- музичний керівник – 24 години;
- практичний психолог-20 годин;
- вихователь-методист – 36 годин;
- обслуговуючий персонал – 40 годин.

Графік змінності вихователів груп загального типу становить : перша зміна 7.00-12.25, друга зміна 12.05-17.30; вихователів логопедичних груп становить: перша зміна 7.00-12.00, друга зміна 12.00-17.00.

Для окремих працівників за погодженням з профспілковим комітетом може бути передбачений інший режим роботи.

Графік роботи має бути оголошений працівникам під розпис і вивішений на видному місці.

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

Груповому персоналу ЗДО № 9 забороняється залишати роботу до приходу працівника, який змінює його. В разі відсутності змінного працівника вихователь повинен повідомити про це директора закладу.

3. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) власника або керівника закладу та з дозволу профспілкового комітету.

Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

Сторожам ЗДО № 9, яким за умовами праці не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням з профспілковим комітетом закладу запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин.

Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загальновстановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота в святкові дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку).

На бажання працівника, який працює в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

4. Директор ЗДО № 9 залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років(ст.176 КЗпПУ).

Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди (ст.177 КЗпПУ).

5. Помічники вихователя,помічники вихователя ясельних груп,під час освітнього процесу зобов'язані доглядати за підгрупою дітей,яка на той момент не займається з вихователем,згідно з вимогами чинної програми.

6. Педагогічні працівники та обслуговуючий персонал закладу,в робочий час, повинні дбати про квітники на закріплених за ними ділянках: перекопувати землю,насаджувати квіти,дерева,доглядати їх.

7. Робота органів самоврядування закладу освіти регламентується Положеннями про відповідні заклади освіти, затвердженими Кабінетом Міністрів України, та Статутом ЗДО № 9.

Загальні збори трудового колективу ЗДО № 9 проводяться в міру необхідності,але не рідше двох разів на рік.

Засідання педагогічної ради – чотири рази на навчальний рік.

Загальні батьківські збори закладу скликаються один раз на півріччя.

Групові батьківські збори проводяться в міру необхідності,не рідше одного разу на півріччя.

8. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки керівнику закладу освіти оформляється наказом відділу освіти , а іншим працівникам – наказом директора ЗДО № 9 .

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

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

9. Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- лишати дітей без нагляду;
- передоручати виконання трудових обов'язків;

- віддавати дітей особам в нетверезому стані та дітям ,які не досягли повноліття, а також відпускати дітей самих на прохання батьків.

10. Забороняється в робочий час:

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

- відволікання працівників закладу від виконання професійних обов'язків за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством;

- стороннім особам бути присутніми в групах без дозволу директора , вихователя-методиста, сестри медичної старшої;

- робити зауваження працівникам в присутності дітей;

- залишати робоче місце раніше до закінчення графіка роботи,подовжувати обідню перерву,приходити на роботу в нетверезому стані.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення в межах фонду заробітної плати:

- оголошення подяки ;

- нагородження почесною грамотою;

- преміювання;

- нагородження цінним подарунком.

2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення. Працівники представляються до нагородження адміністрацією ЗДО №9 за погодженням з профспілковим комітетом.

3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах фонду заробітної плати. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

Заохочення оголошується в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

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

- догана;

- 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 (322-08).

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

3. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є; керівники профспілкових органів у підрозділах закладу освіти – без попередньої згоди відповідного профспілкового органу в закладі освіти; голова профспілкового комітету – органу відповідного профспілкового об'єднання.

До застосування дисциплінарного стягнення директор дошкільного закладу повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

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

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

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

5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під підпис.

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

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

Директор ЗДО №9 має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

* * *

Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються в закладі дошкільної освіти ясел-садка комбінованого типу № 9 «Оленка» Новокаховської міської ради на видному місці.

ПРОТОКОЛ № 2
загальних зборів трудового колективу закладу дошкільної освіти
комбінованого типу №9 «Оленка» Новокаховської міської ради

31 травня 2021 р.

Всього: 42 члени колективу

Присутні: 39 членів колективу

Відсутні : 3 члени колективу

Голова зборів - Бессонова В.В. директор ,
Секретар - Федорчук Л.В., музичний керівник

Порядок денний:

- Обговорення та схвалення колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом ЗДО № 9 «Оленка» на 2021–2023 роки.
- Обрання уповноваженого представника трудового колективу на підписання колективного договору .
-

По першому питанню порядку денного:

СЛУХАЛИ:

1. Голову профспілкового комітету Димаєву С.В., яка ознайомила колектив зі змістом колективного договору закладу дошкільної освіти ясел-садка комбінованого типу № 9 «Оленка» Новокаховської міської ради.

ВИСТУПИЛИ: Шевченко І.О. помічник вихователя, Коршун І.В., машиніст з прання та ремонту спецодягу, білизни які запропонувала схвалити та затвердити колективний договір зі змінами та доповненнями.

Відбулося обговорення даного питання.

ВИРІШИЛИ:

1. Затвердити колективний договір закладу дошкільної освіти ясел-садка комбінованого типу № 9 «Оленка» Новокаховської міської ради на 2021-2023 роки.

Голосували:

«ЗА» – 39 (тридцять дев'ять) голосів;

«ПРОТИ» – 0 (нуль);

«УТРИМАЛИСЯ» – 0 (нуль).

Рішення прийнято одногосно.

По другому питанню порядку денного:

СЛУХАЛИ:

1. Ларченко Ю.В., вихователя , Соловійову І.І. , помічника вихователя, Блаженко Л.Л. , вихователя, Чеверду О.П. , двірника , які запропонували уповноважити голову профспілкового комітету Димаєву Світлану Василівну

як представника трудового колективу , підписати колективний договір ЗДО №9 «Оленка» від імені трудового колективу.

Відбулося обговорення даного питання.

ВИРШИЛИ:

1.Доручити голові профспілкового комітету закладу Димасвій С.В. , як представнику трудового колективу , підписати колективний договір ЗДО №9 « Оленка» від імені трудового колективу .

Голосували:

«ЗА» – 39 (тридцять дев'ять) голосів;

«ПРОТИ» – 0(нуль);

«УТРИМАЛИСЯ» – 0 (нуль).

Рішення прийнято одногосно.

Голова зборів

Секретар



Валентина БЕССОНОВА

Лариса ФЕДОРЧУК

Пронумеровано і прошнуровано
та скріплено печаткою

39 (тридцять дев'ять)
аркушів



Директор ЗДО № 9

Валентина БЕССОНОВА

Голова ПК ЗДО № 9

Світлана ДИМАСВА