

НАПИС

Про повідомну реєстрацію колективного договору

Зареєстровано НОВОКАХОВСЬКОЮ МІСЬКОЮ РАДОЮ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом
Закладу дошкільної освіти ясел-садка комбінованого типу №5
«Казка» Новокаховської міської ради

Реєстраційний номер 42 від "31" грудня 2021 рік

ПРИМІТКА АБО РЕКОМЕНДАЦІЇ
РЕЄСТРУЮЧОГО ОРГАНУ

КЕРІВНИК РЕЄСТРУЮЧОГО ОРГАНУ



(підпис)

Міський голова

Коваленко В.І.

ЗАКЛАДУ ДОС

Прийнято на з

Визначаючи ко
якого регуль
сторони домо

1.1. Ко
Трудовим ко
типу №5 «І
Колективний
колективні
«Дошкільну

1.2. І
(протокол і
до ухвален

1.3. І
директора
представл
колектив,
Олександр
працівник
соціальн
повноваж

1.4.
поширю

1.5.
соціальн
ЗДО №
працівн

1.
спряме
заклад
економ
досягт

соціал



О.М.Стоянчук

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ ЯСЕЛ-САДКА КОМБІНОВАНОГО ТИПУ №5 «КАЗКА»
НОВОКАХОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ»
на 2021-2025 роки

Прийнято на загальних зборах трудового колективу «23» грудня 2021 р.

РОЗДІЛ I. Загальні положення

Визнаючи колективний договір локальним нормативним актом, на підставі якого регулюються соціально-економічні, виробничі і трудові відносини, сторони домовилися про наступне:

1.1. Колективний договір між керівником (*далі* — Адміністрація) та Трудовим колективом закладу дошкільної освіти ясла-садка комбінованого типу №5 «Казка» Новокаховської міської ради (ЗДО №5 НКМР). (*далі* — Колективний договір) укладено відповідно до законодавства України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про працю», «Освіту», «Дошкільну освіту».

1.2. Колективний договір, схвалений загальними зборами колективу (протокол від 23.12.2022 р. №6), набуває чинності з дня його підписання і діє до ухвалення нового Колективного договору.

1.3. Сторонами Колективного договору є: адміністрація в особі директора ЯСЕНТЮК Світлани Іванівни (*далі* — Адміністрація), яка представляє інтереси закладу освіти і має відповідні повноваження; та трудовий колектив, уповноваженою особою якого є – ГОРБУНОВА Алевтина Олександрівна (*далі* — трудовий колектив), яка 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.

1.4. Положення Колективного договору діють безпосередньо та поширюються на всіх працівників закладу освіти.

1.5. На підставі Колективного договору, який є локальним документом соціального партнерства сторін, здійснюють регулювання трудових відносин у ЗДО №5 НКМР та соціально-економічних питань, що стосуються інтересів працівників та Адміністрації.

1.6. Колективний договір визначає узгоджені позиції та дії його сторін, спрямовані на 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.

1.7. 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:

1.7.1. Рада трудового колективу зобов'язується сприяти ефективній роботі працівників властивими йому методами, усвідомлює свою відповідальність за реалізацію спільних з Адміністрацією цілей та необхідність підвищення якості й результативності праці.

1.7.2. Адміністрація бере на себе зобов'язання дотримуватися вимог законодавства України, зокрема про працю, освіту, та виконувати положення Колективного договору.

1.7.3. Якщо порушення трудових і соціально-економічних прав працівників, невиконання зобов'язань Колективного договору буде зумовлено непередбаченими обставинами або незаконними діями вищих органів управління освітою, Адміністрація звільняється від відповідальності за умови, що Трудовий колектив було повідомлено про виникнення цих обставин.

1.8. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань, обов'язковість їх виконання Адміністрацією, працівниками і Радою трудового колективу.

1.9. 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.

1.10. Пропозиції сторін про внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядають спільно, відповідні рішення ухвалюють протягом семи днів після отримання їх іншою стороною.

1.11. Сторони домовилися, що в період дії Колективного договору, за умови виконання його положень, колектив висуватиме нові вимоги з питань, передбачених цим договором, лише у випадках поліпшення фінансово-економічного стану або внесення змін до угод вищих органів управління освітою, законодавства України, ухвалення яких зумовлює необхідність внесення змін та доповнень до Колективного договору, а також не використовуватиме такий засіб тиску на Адміністрацію, як призупинення або повне (часткове) припинення роботи, тобто страйк.

1.12. Жодна зі сторін упродовж строку дії Колективного договору одноосібно не ухвалюватиме рішення, що змінюють його норми та зобов'язання або припиняють їх виконання.

1.13. Після схвалення проекту Колективного договору на загальних зборах колективу закладу освіти сторони забезпечують його підписання у триденний строк. Після реєстрації Колективний договір розміщують на видному місці у ЗДО №5 НКМР.

1.14. За три місяці до закінчення терміну дії Колективного договору з ініціативи будь-якої зі сторін починаються переговори щодо укладення нового Колективного договору на наступний строк або продовження терміну його дії, для чого створюється відповідна комісія з однакової кількості представників сторін.

1.15. Термін роботи комісії визначають спільним рішенням Адміністрації та Трудовим колективом.

2. Забезпечення зайнятості працівників

2.1. Адміністрація зобов'язана:

2.1.1. Підтримувати чисельність працівників на рівні, встановленому нормативними актами Міністерства освіти і науки України, для організації повноцінного освітнього процесу.

2.1.2. 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.

2.1.3. Письмово повідомляти Раду трудового колективу про ймовірну ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання та інші зміни в організації праці не пізніше ніж за три місяці до запровадження цих змін.

2.1.4. 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.

2.1.5. У разі виникнення необхідності звільнення працівників у разі зміни в організації праці, зокрема ліквідації, реорганізації або перепрофілювання ЗДО №5 НКМР, 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.

2.1.6. 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) звільнень та на період таких звільнень.

2.1.7. 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.

2.1.8. Звільняти педагогічних та науково-педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи лише після закінчення навчального року.

2.1.9. 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.

2.1.10. Для створення відповідних умов праці, які максимально сприяли б забезпеченню продуктивної зайнятості педагогічних працівників та

зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії, встановлювати педагогічне навантаження обсягом не менше тарифної ставки.

2.2. Трудовий колектив зобов'язаний:

2.2.1. Здійснювати роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників, які вивільняються.

2.2.2. Забезпечувати захист працівників, які вивільняються, відповідно до законодавства України.

2.3. У разі звільнення з роботи за пунктом 1 статті 40 КЗпП переважне право залишення на роботі (при рівних результатах праці й кваліфікації), окрім випадків, передбачених КЗпП, надавати також:

- працівникам, яким залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку, при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат (ст. 42 КЗпПУ).

3. Режим праці та відпочинку

3.1. Адміністрація зобов'язана:

3.1.1. Забезпечувати ефективну діяльність закладу освіти, враховувати фактичні обсяги фінансування, сприяти раціональному використанню коштів для підвищення результатів роботи, поліпшення умов праці.

3.1.2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу освіти, раціональне використання наявного устаткування та обладнання, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

3.1.3. Уживати заходів для морального і матеріального стимулювання сумлінної, якісної праці працівників.

3.1.4. Забезпечувати наставництво молодих фахівців, сприяти їх адаптації в колективі, професійному зростанню.

3.1.5. 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.

3.1.6. Приймати працівників та звільняти їх відповідно до вимог законодавства України.

3.1.7. 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).

3.1.8. Запобігати виникненню індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а в разі виникнення забезпечувати їх якнайшвидше розв'язання відповідно до норм законодавства України.

3.1.9. Суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування застосовувати за погодженням із Трудовим колективом.

3.1.10. 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.

3.1.11. Під час прийняття на роботу ознайомлювати працівників зі статутом закладу освіти, правилами внутрішнього розпорядку, Колективним договором,

посадовими чи робочими інструкціями.

3.2. Трудовий колектив зобов'язаний:

3.2.1. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним уведенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації праці, розподілу навантаження тощо.

3.2.2. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів із зазначених у пункті 2.2.1 Колективного договору питань, їхні права та обов'язки.

3.2.3. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню правил внутрішнього розпорядку.

3.2.4. Запобігати виникненню індивідуальних, колективних трудових конфліктів, брати участь у їх якнайшвидшому розв'язанні відповідно до норм законодавства України.

3.2.5. Не рідше одного разу на два роки перевіряти дотримання законодавства України щодо ведення трудових книжок працівників закладу освіти.

3.2.6. 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.

3.2.7. 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.

4. Робочий час

4.1. Адміністрація зобов'язана:

4.1.1. Установлювати на час дії Колективного договору тривалість робочого часу, що не перевищує встановлену законодавством України норму про працю.

4.1.2. Застосовувати режим скороченого робочого часу для технічних працівників віком від 16 до 18 років — 36 годин на тиждень.

4.1.3. Організувати облік часу початку і закінчення роботи.

4.1.4. Установлювати режим роботи закладу освіти відповідно до законодавства України за погодженням з Відділом освіти.

4.1.5. 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.

4.1.6. Запроваджувати для деяких категорій працівників (сторожів, підсобного робітника, слюсаря - електромонтера) підсумований облік робочого часу за місць (чи кварталний).

4.1.7. 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.

4.1.8. 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.

4.1.9. 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.

4.1.10. У разі прийняття атестаційною комісією рішення про невідповідність педагогічного працівника займаній посаді керівник закладу освіти може ініціювати перед Трудовим колективом, про розірвання трудового договору з ним із додержанням вимог законодавства про працю.

4.2. Рада трудового колективу зобов'язана:

4.2.1. Роз'яснювати працівникам зміст нормативних документів про робочий час та нормування праці.

4.2.2. 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.

4.2.3. Сприяти своєчасному розв'язанню конфліктних ситуацій, пов'язаних з розподілом педагогічного навантаження та з інших питань щодо режиму робочого часу.

4.3. Сторони домовилися, що:

4.3.1. 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.

4.3.2. Під час складання уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників.

4.3.3. Обмежувати укладення строкових договорів із працівниками з мотивації необхідності їх випробовування.

4.3.4. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівниками пенсійного віку з ініціативи Адміністрації (крім наукових та науково-педагогічних працівників).

5. Час відпочинку

5.1. Адміністрація зобов'язана:

Визначати тривалість відпусток і порядок їх надання працівникам, керуючись Законом України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР (далі — Закон про відпустки), постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» від 14.04.1997 № 346, постановою КМУ «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів

України від 14 квітня 1997 р. N 346» від 10.07.2019 р. N 694.

5.1.1.Щороку до 15 січня розробляти та погоджувати з Трудовим колективом, 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.

5.1.2.Перенесення щорічних відпусток на інший період з ініціативи Адміністрації допускати лише у випадках, встановлених статтею 11 Закону про відпустки. Обов'язково узгоджувати таке перенесення з Трудовим колективом за наявності письмової згоди працівників. Не допускати ненадання щорічних основних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль.

5.1.3.Надавати додаткові відпустки таким працівникам:

- донорам — 1 календарний день, (ст.9 Закону «Про відпустки») із збереженням за ними середнього заробітку;
- жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років включно, — 10 календарних днів (ст.19 Закону «Про відпустки»);
 - працівникам у разі:
- смерті близьких родичів — до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад (п.п.9 ст.25 Закону «Про відпустки) без збереження заробітної плати;
- шлюбу або призову на строкову військову службу родича по крові — тривалістю до 10 календарних днів без збереження заробітної плати (п.п.8 ст.25 Закону «Про відпустки»)
- вступу дитини до першого класу закладу загальної середньої освіти один календарний день (1 вересня) без збереження заробітної плати.

5.1.4. Безперешкодно за бажанням працівників надавати відпустки без збереження заробітної плати у випадках, встановлених статтею 25 Закону про відпустки.

5.1.5.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 15 календарних днів на рік.

5.1.6. Відпустки без збереження заробітної плати надавати працівникам лише за їх заявами.

5.1.7. Час відпустки без збереження заробітної плати включати до стажу, що дає право на щорічну основну відпустку.

5.1.8. За бажанням працівників частину щорічної основної відпустки замінювати грошовою компенсацією. При цьому тривалість фактично наданої

працівникам щорічної основної та додаткової відпусток має бути не меншою ніж 24 календарних дні.

5.1.9. Не допускати роботу в святкові, неробочі і вихідні дні. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні здійснювати у виняткових випадках, передбачених законодавством, з дозволу Трудовим колективом згідно з наказом. Своєчасно надавати в бухгалтерію документи для компенсації роботи у вихідні, святкові і неробочі дні або надання іншого дня відпочинку (відгулу).

5.1.10. Графік чергувань у вихідні та святкові дні, а також за межами робочого часу працівників погоджувати з Трудовим колективом. Цей графік складати за місяць до його запровадження і оголошувати працівникам під підпис. До чергувань не залучати вагітних жінок, матерів, які мають дітей віком до 12 років. Залучені до чергувань не можуть виконувати обов'язки сторожа.

5.1.11. 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.

5.2. Рада трудового колективу зобов'язана контролювати дотримання Адміністрацією законодавства України про час відпочинку працівників і відповідних пунктів Колективного договору.

5.3. Сторони домовилися, що:

5.3.1. За працівниками, які перебувають у відпустці будь-якого виду, зберігається їх місце роботи.

5.3.2. Адміністрація за погодженням із Радою трудового колективу 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.

6. Оплата праці

6.1. Адміністрація зобов'язана:

6.1.1. Складати та затверджувати кошторис доходів і витрат, штатний розпис, а також вносити зміни до них за погодженням із Радою трудового колективу.

6.1.2. 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.

6.1.3. 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.

6.1.4. Для нарахування працівникам заробітної плати за час щорічної відпустки своєчасно подавати відповідні документи до бухгалтерії.

6.1.5. Заробітну плату за весь період щорічної відпустки, а також матеріальну допомогу на оздоровлення, виплачувати працівникам не пізніше ніж за три дні до її початку.

6.1.6. Під час кожної виплати заробітної плати інформувати працівників про її загальну суму з розшифруванням видів виплат, розмірів, підстав для здійснення відповідних утримань та сум, які підлягають виплаті.

6.1.7. У разі порушення термінів виплати заробітної плати з незалежних від Адміністрації причин своєчасно повідомляти про це працівників.

6.1.8. Установлювати тарифні розряди педагогічним працівникам за результатами атестації відповідно до чинного законодавства.

6.1.9. 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).

6.1.10. 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.

6.1.11. Забезпечувати підвищення посадових окладів працівникам закладу освіти за окремі види роботи, передбачені нормативними документами.

6.1.12. Своєчасно оформляти та подавати документи до бухгалтерії для оплати працівникам надурочної роботи в подвійному розмірі, починаючи з першої години.

6.1.13. 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.

6.1.14. За роботу в шкідливих умовах праці встановлювати доплату до тарифної ставки (посадового окладу) у розмірі до 12% тарифної ставки (посадового окладу). Оцінювання умов праці на кожному робочому місці здійснювати на підставі атестації робочих місць. Додаток №2.

6.1.15. Доплати, пов'язані з умовами праці, при погодинній оплаті праці встановлювати за фактично відпрацьований час на робочих місцях в умовах, що відрізняються від нормальних.

6.1.16. Здійснювати преміювання працівників відповідно до Положення. При цьому забезпечити реалізацію права Трудового колективу на оперативне одержання в будь-який час відомостей про наявність економії фонду заробітної плати та її конкретні розміри.

6.1.17. 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 Положення про преміювання Колективного договору.

6.1.18. Не ухвалювати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені законодавством України та Колективним договором умови оплати праці.

6.1.19. Здійснювати індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням споживчих цін на товари і тарифів на послуги, а також компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати в порядку, встановленому законодавством України, не вимагаючи при цьому заяв працівників.

6.1.20. Установлювати працівникам надбавки до заробітної плати в розмірі до 50% від посадового окладу (ставки заробітної плати) за рахунок фонду заробітної плати:

- високі досягнення в праці;
- виконання особливо важливої роботи (на час її виконання);
- складність, напруженість у роботі.

6.1.21. Конкретний розмір надбавок встановлювати за погодженням із Радою трудового колективу.

Установлювати працівникам доплати:

- суміщення професій, посад до 50%;
- розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт до 50 %;
- використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також за прибирання туалетів -10%: (без проведення при цьому атестації робочих місць -

Постанова Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30 серпня 2002р. № 1298, наказ Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26 вересня 2005р. № 557);

- роботу в нічний час (з 10 годин вечора до 6 години ранку) – 35 % (п.3 наказу Міністерства освіти і науки від 26 вересня 2005р. № 557, п.6.3.7 Галузевої угоди).

6.1.22. Забезпечити підвищення посадових окладів працівникам освіти за роботу з дітьми з порушеннями зору, які потребують особливих умов виховання або тривалого лікування – на 20%.

6.2. Трудовий колектив зобов'язаний:

6.2.1. Контролювати дотримання в закладі освіти законодавства України про оплату праці.

6.2.2. Сприяти наданню працівникам необхідної консультативної допомоги з питань оплати праці.

6.2.3. 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.

6.2.4. Представляти інтереси працівників під час розгляду його трудового спору з оплати праці в комісії з трудових спорів.

6.2.5. На прохання працівників представляти його інтереси щодо оплати праці в суді.

6.2.6. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

6.3. Сторони домовилися:

6.3.1. 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.

6.3.2. 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.

6.3.3. 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.

7. Охорона праці і здоров'я

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. 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.

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

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

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

7.1.5. 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.

7.1.6. Організувати своєчасне та якісне розслідування нещасних випадків, професійних захворювань відповідно до вимог законодавства України про охорону праці. Не допускати проведення таких розслідувань без участі представників Трудового колективу.

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

7.1.8. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці. Ознайомлювати працівників з результатами атестації їхніх робочих місць підпис.

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

7.1.10. За погодженням із Радою трудового колективу розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці та безпеки життєдіяльності, що діють у межах закладу дошкільної 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.

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

7.1.12. 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.

7.1.13. На час проходження обов'язкових медичних оглядів зберігати за працівниками місце роботи (посаду) і середній заробіток.

7.1.14. 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.

7.1.15. Забезпечувати відповідно до затверджених норм видавання у визначені терміни спецодягу (1 раз на рік) та мийних засобів (1 раз на місяць).

7.1.16. Надавати представникам Ради трудового колективу ЗДО №5 НКМР всю необхідну їм інформацію з питань умов, охорони праці, безпеки життєдіяльності, санітарно-побутового і медичного забезпечення, витрачання коштів, передбачених для здійснення заходів з охорони праці. Своєчасно вживати заходів для врахування подань та висновків, надавати аргументовані відповіді в семиденний строк після їх отримання.

7.1.17. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками норм і правил з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час освітнього процесу, а також за використанням засобів захисту.

7.1.18. Вживати термінових і необхідних заходів для надання допомоги потерпілим у разі виникнення нещасних випадків у закладі освіти, залучаючи за потреби аварійно-рятувальні формування.

7.1.19. 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.

7.1.20. Дотримуватися нормативних документів у сфері охорони праці щодо прав жінок, неповнолітніх та інвалідів.

7.2. Трудовий колектив зобов'язаний:

7.2.1. Забезпечити активну участь представників Ради трудового колективу розв'язанні питань створення безпечних умов праці, запобігання випадкам травматизму і захворювань, оздоровлення та працевлаштування у разі погіршення стану здоров'я працівників.

7.2.2. Захищати права працівників закладу освіти на безпечні умови праці. У разі виникнення небезпеки для життя і здоров'я працівників вимагати припинення відповідних робіт.

7.2.3. Вносити пропозиції Адміністрації про заохочення працівників, а також стимулювати їх за активну участь у здійсненні заходів, спрямованих на поліпшення умов і охорони праці з урахуванням можливостей Трудового колективу.

7.2.4. Вносити пропозиції для запобігання виникненню можливих аварійних ситуацій, виробничого травматизму і професійних захворювань.

7.2.5. Сприяти працівникам у виконанні ними зобов'язань з охорони праці та організувати відповідний контроль.

7.2.6. Не рідше ніж двічі на рік виносити на обговорення трудового колективу результати спільної роботи щодо забезпечення контролю за охороною праці.

7.3. Сторони домовилися:

7.3.1. Установлювати доплати працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці. Додаток №2.

7.3.2. Надавати щорічні додаткові відпустки за роботу у шкідливих і важких умовах праці. Додаток №1.

7.3.3. Надавати щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці, за ненормований робочий час до 7 календарних днів керівнику закладу.

8. Соціальні гарантії, пільги, компенсації

8.1. Адміністрація зобов'язана:

8.1.1. Утримуватися від яких-небудь дій, що можуть вважатися втручанням у статутну діяльність Ради трудового колективу.

8.1.2. Забезпечити голові та членам Ради трудового колективу безперешкодний доступ для спілкування з працівниками, не перешкоджати відвідуванню та огляду приміщень закладу освіти, робочих місць, надавати для здійснення контролю книги наказів, трудові книжки працівників, документи щодо обліку робочого часу, відпусток, заяви й скарги працівників та книгу їх реєстрації, документи з тарифікації, атестації працівників, відомості та інші документи з питань заробітної плати тощо.

8.1.3. Голові й членам Ради трудового колективу, незвільненим від основної роботи, надавати вільний від роботи час (не менше двох годин на тиждень) зі збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків на користь трудового колективу, участі в консультаціях і переговорах.

8.1.4. Надавати Раді трудового колективу необхідну інформацію з питань, що стосуються змісту цього Колективного договору, сприяти реалізації права Трудового колективу на захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників.

8.1.5. Погоджувати з Радою трудового колективу зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами трудового колективу.

8.2. Трудовий колектив зобов'язаний:

8.2.1. Використовувати надані чинним законодавством України про працю, освіту, а також цим Колективним договором права для захисту трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників ЗДО №5 НКМР.

8.3. Сторони домовилися:

8.3.1. Здійснювати перепрофілювання, закриття, ліквідацію, а також зміну форм власності закладу освіти лише за згодою Ради трудового колективу.

8.3.2. Брати участь у громадських обговореннях освітянських проблем, проєктів нормативних документів.

8.3.3. Сприяти залученню працівників ЗДО №5 НКМР до участі у місцевих, міжрегіональних, всеукраїнських оглядах, конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності тощо.

8.3.4. Сприяти наданню всім працівників матеріальної допомоги, зокрема й на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати.

8.3.5. Забезпечити оплату праці працівників у випадках, якщо в окремі дні (місяці), в які освітній процес у ЗДО №5 НКМР не проводився з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов законодавства України.

8.3.6. Вносити пропозиції суб'єктам права законодавчої ініціативи, відповідним органам державної влади до проєктів законів, чинних законодавчих та нормативно-правових актів, які стосуються соціально-трудової

сфери.

9. Контроль і відповідальність

9.1. Адміністрація зобов'язана:

9.1.1. 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;
- відшкодувати 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.

9.1.2. Забезпечувати друкування, подання на реєстрацію цього Колективного договору і розмноження його в кількості 3 екземплярів.

9.2. Рада трудового колективу зобов'язана:

9.2.1. Ініціювати питання щодо розірвання трудового договору з керівником ЗДО №5 НКМР, якщо він порушує законодавство про працю, Трудовий колектив, не виконує зобов'язань цього Колективного договору.

9.3. Сторони домовилися:

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

9.3.2. Контролювати виконання цього Колективного договору як самостійно кожною із сторін, так і спільно.

9.3.3. Взаємно і одночасно звітувати про виконання цього Колективного договору на засіданні загальних зборів колективу в такі терміни:

- за перше півріччя поточного року не пізніше 15 липня;
- за підсумками року — не пізніше 15 лютого наступного року.

9.3.4. 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 освіти; акти зберігати у представників сторін упродовж строку дії цього Колективного договору.

9.3.5. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень Колективного договору, і встановити строки виконання зобов'язань сторін.


9.3.6. Періодично проводити зустрічі для взаємного інформування про стан виконання зобов'язань.

9.3.7. У разі невчасного виконання або невиконанні зобов'язань (положень) цього Колективного договору аналізувати причини та вживати необхідних заходів для забезпечення реалізації його положень.

АДМІНІСТРАЦІЯ
Директор ЗДО №5 НКМР


Світлана ЯСЕНТЮК


РАДА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ
Уповноважена особа трудового колективу


Алевтина ГОРБУНОВА
(Відіслано)

25.12.2021

Додаток № 1
до колективного договору

Директор
ЗДО №5 НКМР
Світлана ЯСЕНТЮК
« 23 » грудня 2021р.



Уповноважена особа
трудового колективу ЗДО №5 НКМР
Алевтина Горбунова
« 23 » грудня 2021р.

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників
закладу дошкільної освіти ясла-садка комбінованого типу №5 «Казка»
Новокаховської міської ради зі шкідливими і важкими умовами праці, яким надається
додаткова відпустка понад визначені законодавством розміри

Перелік складено згідно ст. 7 «Щорічна додаткова відпустка за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та її тривалість» та ст. 8 «Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці та її тривалість» Закону України «Про відпустки» та «Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка» до 7 календарних днів:

№ з/п	Найменування професій та посад	Назва робіт	Тривалість додаткової відпустки
1	Помічник вихователя дітей віком до 3-х років	За особливі умови праці	7 кал. днів
2	Сестра медична	За роботу з дезінфікуючими засобами	7 кал. днів
3	Помічник вихователя	За особливі умови праці	4 кал. дні

За фактично відпрацьований час.

Додаток №2
до колективного договору



Директор
ЗДО №5 НКМР
Григорівська ЯСЕНТЮК
« 23 » грудня 2021р.

Уповноважена особа
трудового колективу ЗДО №5 НКМР
Алеєвська Горбунова
« 23 » грудня 2021р.

ПЕРЕЛІК

професій та посад, яким надається додаткова оплата в розмірі до 12% посадового окладу за шкідливі та важкі умови праці

Оцінювання умов праці на кожному робочому місці здійснювати на підставі атестації робочих місць (Постанова Кабінету Міністрів № 1298, Галузева Угода).

№ з/п	Професія, посада	За які види робіт	Розмір доплати
1	Кухар	Робота біля гарячих плит. Роботи пов'язані з розчиненням, обтинанням, м'яса, риби, різкою і чищенням цибулі	8%
2	Комірник	За розвантажувальні та навантажувальні роботи виконані вручну	4%
3	Машиніст із прання та ремонту спец одягу	Прання, сушіння і прасування спецодягу	4%

ПРИМІТКА:

Доплати за несприятливі умови праці встановлюються за результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці особам, безосередньо зайнятим на роботах, передбачених Переліком, і нараховуються за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці, які здійснюються відповідно до діючого законодавства про охорону праці.

На підставі висновків атестаційної комісії керівник установи, організації за погодженням з Радою трудового колективу затверджує перелік конкретних робіт, на яких встановлюється доплата за несприятливі умови праці і розміри доплат за видами робіт. Конкретні розміри доплат та тривалість їх виплати встановлюється наказом по закладу.



Директор
ЗДО №5 НКМР
Світлана ЯСЕНТЮК
2021р.

Додаток №3
до колективного договору

Уповноважена особа
трудового колективу ЗДО №5 НКМР
Алевтина Горбунова
« 23 » грудня 2021р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці
та виробничого середовища

№ з/п	Найменування заходу	Термін	Відповідальні виконавці
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. 6 ЗУ «Про охорону праці»	постійно	директор
2	Здійснювати контроль за станом охорони праці й виробничої санітарії	систематично	Директор, Уповноважена особа ТК
3	Своєчасно проводити заходи по підготовці до роботи в зимових умовах: ✓ Перевірити готовність опалювальної системи; ✓ Заготівля піску для посипання доріжок піском з метою запобігання травматизму; ✓ Своєчасно утеплювати двері, віконні рами, слідкувати за цілісністю скла	осінньо-зимовий період	Директор Завгосп
4	Проведення періодичних медичних оглядів працівників	постійно при прийомі на роботу та періодично відповідно до графіку	директор, сестра медична
5	Проводити у встановленому порядку лікувально - профілактичні заходи, які сприяють збереженню здоров'я дітей	постійно	Сестра медична
6	Комплектація аптечок першої медичної допомоги в структурних підрозділах	1 раз в квартал	Сестра медична
7	Ремонт дитячої меблі та придбання нової з метою запобігання випадкам травматизму	постійно	Директор Завгосп
8	Проведення замірів опору ізоляції електропроводки, заземлюючих пристроїв	1 раз на рік	Відділ освіти
9	Проведення випробувань усіх спортивних споруд з метою запобігання випадкам травматизму		Завгосп Вихователь-методист

Додаток №4
до колективного договору



Директор
ЗДО №5 НКМР
Світлана ЯСЕНТЮК
« 23 » грудня 2021р.

Уповноважена особа
трудового колективу ЗДО №5 НКМР
« 23 » грудня 2021р.
Алевтина Горбунова

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

Рекомендації:

Робота педагогів повинна бути спрямована на організацію пізнавальної діяльності; формування навичок розумової діяльності, мислення, творчих особливостей; корекційної роботи всього освітньо-виховного процесу.

Професійне самовдосконалення вихователя:
опрацювання методичної літератури;
участь у педагогічних заходах: методичні об'єднання, семінари, заняття, збори;
розробка нових дидактичних ігор та занять;
планування роботи згідно Базового компоненту дошкільної освіти: інтегроване блочно-тематичне планування та планування масових заходів для батьків
проводити щорічні підсумкові звіти педагогів у травні місяці.

Надання методичної допомоги педагогам.

Організація навчання для працівників ЗДО №5 НКМР з охорони праці та техніки безпеки, з цивільного захисту.

Робота з дітьми: організація ранків, свят, вечорів розваг, проведення роботи за інтересами.

Робота з батьками: розробка та проведення масових заходів для батьків.

Директор
ЗДО №5 НКМР
Світлана ЯСЕНТЮК
« 23 » грудня 2021р.



Додаток №5
до колективного договору
Уповноважена особа
трудового колективу ЗДО №5 НКМР
« 23 » грудня 2021р.



ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання та надання матеріальної
допомоги працівникам Закладу дошкільної освіти ясла-садку
комбінованого типу №5 «Казка» Новокаховської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць (квартал, півріччя, рік).

1.2. Щорічна грошова винагорода педагогічних працівників ЗДО №5 НКМР за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до статті 57 Закону «Про освіту» за рахунок коштів, що виділяються на щорічну винагороду кошторисом освітнього закладу.

1.2. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та на честь святкових дат з урахуванням особистого вкладу працівникам може бути виплачена одноразова премія.

1.3. Преміювання директора здійснюється за наказом відділу освіти з відповідним фінансуванням.

2. Порядок визначення фонду преміювання

2.1. Фонд преміювання утворюється у розмірі не менше 2% фонду оплати праці та економії фонду оплати праці.

2.2. Видатки на преміювання передбачаються в кошторисі витрат.

3. Показники преміювання і розмір премії

3.1. За результатами роботи за місяць для визначення розміру премії враховуються такі показники:

- виконання заходів, передбачених планами роботи;
- виконавська дисципліна;
- трудова дисципліна;
- сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, виконання правил внутрішнього розпорядку;
- прояви творчої ініціативи, впровадження нового педагогічного досвіду сучасних інноваційних педагогічних технологій;

- досягнення успіхів в корекційній, освітньо-виховній роботі, якісній підготовці дітей до шкільного навчання;
- участь конкурсах, у методичній роботі з фаху;
- якісне проведення роботи з батьками, участь у методичних об'єднаннях;
- додержання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно гігієнічного режиму;
- відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни;
- дотримання норм професійної етики, прояв поваги до колег, чуйності, толерантності, позитивний вплив на психологічний клімат в колективі.

3.2. Розмір премії залежить від виконання показників, зазначених в пункті 3.1, та особистого вкладу в загальні результати роботи без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами

3.3. Премії не виплачують працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання з метою підвищення кваліфікації.

3.4. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, за який провадиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я або згідно з пунктом 1 частини першої статті 40 КЗпП України чи перейшли в порядку переведення на іншу роботу.

3.5. Премія виплачується в повному розмірі працівникам, які пропрацювали весь календарний рік та не мали дисциплінарних стягнень.

3.6. При звільненні працівника за власним бажанням або за порушення трудової дисципліни премія не виплачується.

3.7. Працівники можуть бути позбавлені премії до 100 відсотків за невчасне (неналежне) виконання показників, передбачених пунктом 3.1.

4. Преміювання за виконання особливо важливої роботи

4.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та на честь святкових дат з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом керівника та за погодженням з трудовим колективом.

4.2. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюються за рахунок фонду преміювання, утвореного відповідно до пункту 2.1 цього Положення.

5. Порядок і терміни преміювання

5.1. Пропозиції щодо позбавлення премії або зменшення її розміру конкретному працівникові зазначаються в наказі про преміювання на підставі доповідної записки заступника керівника та погоджується з Радою трудового колективу.

5.2. Премія виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати за першу половину місяця, наступного за звітним.



Директор
ЗДО №5 НКМР
Світлана ЯСЕНТЮК
« 23 » *листопада* 2021р.

Графік роботи особового складу ЗДО №5 НКМР
на 2021-2025 рік

Додаток №6
до колективного договору

Уповноважена особа
трудового колективу ЗДО №5 НКМР
Алевтина Горбунова
« 23 » *листопада* 2021р.

Категорія працівників	Ставки Зміни	Години роботи	Час перерви	Навант- ження (години)
Директор	1 ставка	8.00 – 16.30	12.30 – 13.00	8 годин
Сестра медична	1 ставка	9.00 – 17.12	12.30 – 13.00	7,7 годів
	0,5 ставки	7.00 – 10.51	---	3,35 годів
Сестра медична (лікувального кабінету)	1 ставка	8.00 – 15.42	12.00 – 12.30	7,7 годів
Вихователь-методист	1 ставка	8.00 – 16.20	11.00-12.00	7,2 годів
Музичний керівник	1 ставка	8.30 – 13.00 – 4 дні 1 день за графіком з 08.30 до 17.00	13.00 – 14.00 при графіку роботи з 08.30 до 17.00	4,8 годів
	1,25 ставки	8.30 – 13.00 1 день по графіку – з 08.30 до 12.30 1 день по графіку – з 08.30 до 13.00 1 день по графіку – з 08.30 до 13.30 2 дні за графіком з 08.30 до 17.00	13.00 – 14.00 при графіку роботи з 08.30 до 17.00	6 годів
Практичний психолог	1 ставка	8.00 – 17.00	12.00 – 13.00	8 годин
Вихователі	I зміна	7.00 – 12.24	---	5,4 годів
	II зміна	12.06 – 17.30	---	5,4 годів
Вихователі спеціалізованої групи	I зміна	7.20 – 12.20	---	5 годів
	II зміна	12.00 – 17.00	---	5 годів
Помічник вихователя	1 ставка	7.30 – 16.00	13.30 – 14.00	8 годин
Діловод	0,5 ставки	8.00 – 12.00	---	4 години
Кухар	I зміна	5.30 – 15.00	08.00 – 08.15 10.00 – 10.30 12.30 – 12.45	8 годин
	II зміна	6.00 – 15.00	09.00 – 09.15 11.00 – 11.30 13.30 – 13.45	8 годин
	III зміна	6.30 – 15.30	09.30-9.45 12.00-12.30 14.30-14.45	8 годин
Кухонний працівник	1 ставка	7.30 – 16.00	13.00 – 13.30	8 годин
Машиніст із прання та ремонту спеодягу (білизни)	1 ставка	7.00 – 15.30	11.30 – 12.00	8 годин
Двірник	1 ставка	6.30 – 15.00	11.30 – 12.00	8 годин
	0,5 ставки	7.00 – 11.00	---	4 години
Прибиральник службових приміщень	1 ставка	7.00 – 15.30	11.00 – 11.30	8 годин
Робітник з комплексного обслуг. й ремонту будинків	1 ставка	9.30 – 18.00	13.30 – 14.00	8 годин
Слюсар-електромонтер	0,5 ставки	За графіком	---	4 години
Сторож		За графіком	---	

Додаток №7
до колективного договору

Директор
ЗДО №5 НКМР
Світлана ЯСЕНТЮК
« 23 » грудня 2021р.



Уповноважена особа
трудового колективу ЗДО №5 НКМР
Алевтина Горбунова
« 23 » грудня 2021р.

Керуючись ст. 30 Закону України «Про дошкільну освіту» надавати працівникам закладу відпустки такої тривалості:

№ з/п	Професія, посада	Кількість календарних днів
1.	Директор	42 дні
2	Вихователь-методист	42 дні
3	Практичний психолог	42 дні
4	Музичний керівник	42 дні
5	Вихователь	56 днів
6	Помічник вихователя дітей від 2-х до 3-х років	31 день
7	Сестра медична	31 день
8	Помічник вихователя	28 днів
9	Прибиральник службових приміщень	24 дні
10	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	24 дні
11	Кухар	24 дні
12	Підсобний працівник	24 дні
13	Завідувач господарства	24 дні
14	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків	24 дні
15	Двірник	24 дні
16	Комірник	24 дні
17	Діловод	24 дні
18	Слюсар-електромонтер	24 дні
19	Сторож	24 дні



Директор
ЗДО №5 НКМР
Світлана ЯСЕНТЮК
« 23 » грудня 2021р.

Уповноважена особа
трудового колективу ЗДО №5 НКМР
« 23 » грудня 2021р.
Алевтина Горбунова

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладу дошкільної освіти ясла-садок комбінованого типу №5 «Казка» Новокаховської міської ради

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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.
2. Трудові відносини в системі дошкільної освіти урегульовано законодавством України про працю, Законом України «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно-правовими актами.
3. Правила внутрішнього розпорядку (далі — Правила) регламентують 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. Правила затверджують загальні збори колективу закладу за поданням керівника.
4. Правила мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.
5. У закладі дошкільної освіти 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.
6. Метою Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу дошкільної освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у закладі.

1. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, розв'язує керівник закладу дошкільної освіти в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і Правилами, — спільно або за погодженням з Радою трудового колективу.

II. Порядок прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників.

1. Працівників закладу дошкільної освіти приймають на роботу за трудовим договором.

2. Під час прийняття на роботу працівники мають подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку; для тих, хто влаштовується на роботу вперше, — довідку про останню зайнятість;
- 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 керівник закладу освіти та які залишаються в особовій справі працівника;
- медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи у закладі дошкільної освіти.

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

4. Під час прийняття на роботу заборонено вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством.

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

6. Особи, які влаштовуються на роботу за сумісництвом, замість трудової книжки подають довідку з місця основної роботи із зазначенням посади, графіка роботи, кваліфікаційної категорії.

7. У разі прийняття працівника на роботу оформлюють відповідний наказ, з яким ознайомлюють працівника під підпис. У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади), умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

8. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, оформлюють трудові книжки.

9. 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.

10. Запис відомостей про роботу за сумісництвом в трудовій книжці за бажанням працівника робить керівник закладу дошкільної освіти або уповноважена особа за місцем основної роботи.

11. Трудові книжки ведуть згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладено на керівника закладу дошкільної освіти.

12. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник закладу дошкільної освіти зобов'язується:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність робочого місця, де він буде працювати; небезпечні і шкідливі виробничі чинники, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору між адміністрацією та ради трудового колективу закладу дошкільної освіти (*дали* — Колективний договір);
- ознайомити працівника з Правилами та Колективним договором під підпис;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з дотримання вимог охорони праці, виробничої санітарії, цивільного захисту та безпеки життєдіяльності (під підпис).

13. Дію трудового договору можна припинити лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами, визначеними в трудовому договорі.

14. За ініціативи працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII (КЗпП).

15. Дію трудового договору за ініціативою керівника закладу дошкільної освіти або уповноваженої особи можна припинити за підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.

16. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1, 2, 3, 5, 6, 7 та 8 статті 36 КЗпП.

17. Припинення дії трудового договору оформлюють наказом керівника закладу дошкільної освіти або уповноваженою особою.

18. У день звільнення керівник закладу дошкільної освіти або уповноважена особа має видати працівникові копію наказу про звільнення.

19. Керівник закладу дошкільної освіти або уповноважена особа зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення в трудовій книжці оформлюють відповідно до формулювання чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення є останній день роботи.

III. Права та обов'язки працівників.

1. Працівники закладу дошкільної освіти 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 не створення 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 закладу дошкільної освіти 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; проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу закладу дошкільної освіти і негайно повідомляти про подію керівництво;
- дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками, батьками;
- берегти обладнання, інвентар, навчальні посібники, економно витратити матеріали, тепло, електроенергію, воду, виховувати в дітей дошкільного віку бережливе ставлення до майна закладу дошкільної освіти.

3. Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти мають:

- 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;
- 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.

4. **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 керівника.

1. Керівник закладу дошкільної освіти зобов'язаний:

- ознайомити працівників з Правилами та Колективним договором;
- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників дошкільного закладу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- сприяти підвищенню ефективності освітнього процесу, впроваджувати в практику роботи перспективний педагогічний досвід;
- укладати й розривати трудові договори з працівниками відповідно до чинного законодавства;
- доводити до відома педагогічних працівників наприкінці навчального року педагогічне навантаження на наступний навчальний рік;
- надавати відпустки працівникам закладу дошкільної освіти відповідно до графіка надання відпусток;
- організувати своєчасне проведення інструктажу працівників щодо вимог охорони праці, цивільного захисту, пожежної безпеки;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- дотримуватися умов Колективного договору, уважно ставитися до повсякденних потреб працівників закладу дошкільної освіти, забезпечувати надання їм установлених пільг та привілеїв;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання закладу дошкільної освіти;
- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан закладу дошкільної освіти;

- дотримуватися вимог законодавства про працю під час розв'язання соціально-трудових питань у закладі дошкільної освіти.

V. Робочий час і час відпочинку.

1. Для працівників ЗДО установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. (крім сторожів, які працюють у вихідні, святкові та неробочі дні).
2. Час роботи закладу дошкільної освіти з 7.00 до 17.30 год. За погодженням з уповноваженою від трудового колективу окремих груп працівників може встановлюватися інший час початку і закінчення роботи.
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.
4. Облік робочого часу працівників здійснює діловод.
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.
6. За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП, керівник закладу дошкільної освіти може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.
7. За відсутності педагога або іншого працівника закладу дошкільної освіти керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом або працівником.
8. Працівники закладу дошкільної освіти мають приходити на роботу за 5 хв. до початку роботи (зміни). Наприкінці робочого дня вихователі зобов'язані віддати дітей батькам або іншим довіреним особам дорослого віку.
9. Графіки роботи, у яких передбачено час початку і закінчення роботи, перерву для відпочинку і харчування, затверджує керівник закладу дошкільної освіти.
10. Підсумований облік робочого часу працівників здійснюють за табелем обліку використання робочого часу та затвердженим графіком роботи за обліковий період. Норму робочого часу за обліковий період визначають шляхом множення тривалості робочого дня, встановленої законодавством, на кількість робочих днів, що припадають на обліковий період, за календарем робочого тижня з різною тривалістю кожного робочого дня, з урахуванням її скорочення напередодні святкових і неробочих днів. Загальну кількість надурочних годин за обліковий період визначають як різницю між фактично відпрацьованим часом і нормою годин за цей період. Під час підрахунку нормальної кількості робочих годин облікового періоду виключають дні, які за графіком або розпорядком роботи припадають на час, упродовж якого працівник відповідно до законодавства був звільнений від виконання трудових обов'язків (відпустка, виконання державних, громадських обов'язків, тимчасова непрацездатність).

11. При підсумованому обліку робочого часу час роботи понад норму робочого часу облікового періоду є надурочним і компенсується в порядку, передбаченому статтею 106 КЗпП.

12. Під час виконання роботи поза межами закладу дошкільної освіти (службове відрядження) працівник працює в режимі, встановленому для закладу (установи, організації), до якого він відряджений.

13. Чергування працівників після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні призначають лише у виняткових випадках. Графік і тривалість чергування затверджує керівник закладу дошкільної освіти за погодженням із уповноваженим від трудового колективу. Залучення працівників до чергування проводять за письмовим наказом керівника закладу дошкільної освіти, у якому зазначають умови та порядок роботи в дні чергування.

14. Заборонено залучати до чергування працівників більше одного разу на місяць, крім випадків, передбачених законодавством.

15. 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.

16. 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 їх письмової згоди.

17. Під час оздоровчого періоду, що не збігається зі щорічною відпусткою, керівник закладу дошкільної освіти залучає працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їхнього навчального навантаження до початку оздоровчого періоду.

18. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в термін до 15 січня затверджує керівник за погодженням з уповноваженим від трудового колективу. Такі графіки доводять до відома всіх працівників під підпис. Під час складання графіка відпусток ураховують інтереси закладу дошкільної освіти, особисті інтереси працівників та можливості для їхнього відпочинку.

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

20. 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 чинним законодавством. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років поспіль.

21. Надання відпустки керівнику закладу освіти оформляється наказом відділу освіти, а іншим працівникам – наказом по ЗДО.

22. Працівникам закладу дошкільної освіти заборонено:

- змінювати на власний розсуд графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість перерви на обід;
- передоручати виконання трудових обов'язків.

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;

VI. Заохочення за успіхи в роботі

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 цінним подарунком;
- нагородження грамотами, іншими відзнаками.

2. За особливі трудові досягнення керівник закладу дошкільної освіти разом із радою трудового колективу можуть порушити клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

3. Керівник видає наказ про заохочення і доводить його до відома всього колективу. Відомості про заохочення заносять до трудової книжки працівника.

VII. Дисциплінарна відповідальність працівників

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 цими Правилами;
- прогул без поважних причин (зокрема й відсутність на роботі більше трьох годин упродовж робочого дня);
- появи на роботі в нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- вчинення за місцем роботи розкрадання майна.

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

- догана;
- звільнення.

3. Звільнення як дисциплінарне стягнення застосовують відповідно до пунктів 3, 4, 7, 8 статей 40, 41 КЗпП.

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

5. Для застосування дисциплінарного стягнення керівник закладу дошкільної освіти може вимагати 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.

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

7. 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.

лс №5

Назва установи, організації

Штатна таблиця
штатних одиниць за бюджетним фондом
зведеної форми
№ 57701,43 грн
А.Михаленко
Головний бухгалтер

сад 10,5	5
сад 10,5 спец	3
сад 10,5 інклюзивна	0
ясли 12 год	0
ясли 10,5	1
	9

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість		Посадові одиниці
		штатних посад	робочих місць	
Адміністративний персонал				
1	Директор	1	16	10734,4
2	Виконавець-методист	1	13	8537,10
3	Практичний психолог	1	14	9801,4
	Всього	3		9890,98
Педагогічні ставки				
4	Виконавець	17,28		8884,64
5	Музичний керівник	2,25	7,8	8142,50
	Всього	19,53		6798,14
Спеціалісти				
6	Сестра медична старша	1,5	0	5505,50
7	Сестра медична лікувального кабінета	1	7	4455
8	Завідувач господарства	1,0	8	4745
9	Технік з експлуатації та ремонту устаткування	0,5	4	3674
10	Діловод	0,5	4	3674
	Всього	4,5		4896,06
Обслуговуючий персонал				
11	Кухар	1	4	3674
12	Кухар	2	4	3674
13	Помічник виконавця для дітей віком від 3-х років	5,75	6	4195
14	Помічник виконавця для дітей віком від 3-х років спец.	3,45	6	5034
15	Машиніст із прання та ремонту спецодягу(білизни)	1,75	2	3153
16	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	1	2	3153
17	Слюсар-електромонтер	0,5	5	3934
18	Фізрук	1,5	1	2893
19	Сторож	3	2	3153
20	Підсобний робітник	1	1	2893
21	Кастелянша	1	2	3153
22	Комісар	0,75	1	2893
23	Трибунальний службовик приміщень	1	1	2893
24	Помічник виконавця для дітей віком до 3-х років	1,3	5	3834
	Всього	25		3726,79
	Разом	52,03		5307,75

Головний бухгалтер

Т.Л.Деніска

Т.Л.Деніска

Протокол № 4
загальних зборів трудового колективу
закладу дошкільної освіти ясла-садок комбінованого типу №5 «Казка»
Новокаховської міської ради

від 20.10.2021 року

м. Нова Каховка

Всього членів колективу - 52 чоловік.

Присутні: 41 чоловік

Відсутні: 11 чоловік (з поважних причин-11)

Порядок денний

1. Про обрання голови та секретаря загальних зборів.
2. Про обрання представників трудового колективу для ведення колективних переговорів.
3. Про перелік питань, що підлягають включенню до колективного договору.

1. СЛУХАЛИ: Про обрання голови та секретаря загальних зборів трудового колективу

ВИСТУПИЛИ:

1. Діловод Корнілова Т.М. - запропонувала обрати головою загальних зборів трудового колективу вихователя-методиста Цапенко О.В.;
2. Сестра медична Єжкова О.М. запропонувала обрати секретарем загальних зборів трудового колективу діловода Корнілову Т.М.

ВИРІШИЛИ:

1. Обрати головою зборів вихователя-методиста Цапенко О.В., секретарем зборів діловода Корнілову Т.М.

«ЗА» – 41 чоловік;

«ПРОТИ» - 0;

«УТРИМАЛОСЬ» - 0.

2.СЛУХАЛИ: Про обрання представників трудового колективу для ведення колективних переговорів.

ВИСТУПИЛИ:

1. Вихователь-методист Цапенко О.В. - запропонувала працівникам висунути кандидатури представників працівників для ведення колективних переговорів.
2. Вихователь Грушковська Т.В - запропонувала кандидатуру Горбунової А.О. –прибиральника службових приміщень та уповноважену від трудового колективу.
3. Сестра медична Єжкова О.М. - запропонувала кандидатуру Норіциної Н.О. – вихователя.

4. Вихователь-методист Цапенко О.В - запропонувала обрати зазначених працівників як представників трудового колективу для ведення колективних переговорів.

ВИРІШИЛИ: Обрати Горбунову А.О., прибиральника службових приміщень, та Норіцину Н.О., вихователя, представниками трудового колективу для ведення колективних переговорів.

«ЗА» – 39 чоловік ;

«ПРОТИ» - 1;

«УТРИМАЛОСЬ» - 1.

3.СЛУХАЛИ: Про перелік питань, що підлягають включенню до колективного договору.

ВИСТУПИЛИ:

1. Уповноважена від трудового колективу Горбунова А.О. - запропонувала для проведення колективних переговорів перелік питань щодо:

- додаткових відпусток;
- положення про преміювання;
- гарантій для працівників при звільненні;

Вона запропонувала затвердити запропонований перелік питань.

ГОЛОСУВАЛИ:

«ЗА» – 41 чоловік ;

«ПРОТИ» - 0;

«УТРИМАЛОСЬ» - 0.

Голова зборів

Цапенко О.В.

Секретар

Корнілова Т.М.

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ № 6

загальних зборів трудового колективу Закладу дошкільної освіти ясла-садок комбінованого типу №5 «Казка» Новокаховської міської ради

від 23 грудня 2021 року

м. Нова Каховка

Голова зборів: Цапенко О.В

Секретар: Корнілова Т.М

Присутні: 41 працівник

Відсутні: 11 працівників (з поважних причин -11)

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Про затвердження колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Закладу дошкільної освіти ясла-садок комбінованого типу №5 «Казка» Новокаховської міської ради на 2021- 2025 рр.

СЛУХАЛИ: Директора закладу дошкільної освіти ясла-садок комбінованого типу №5 «Казка» Новокаховської міської ради Ясентюк С.І., яка ознайомила з проектом колективного договору, дала роз'яснення чому договір укладається між адміністрацією та трудовим колективом.

ВИСТУПИЛИ:

1. Горстка О.І., вихователь, голова незалежної профспілки, яка висловила свою думку, щодо потреби укладення колективного договору з профспілковою організацією закладу.

2. Олексенко В.В., завідуючий господарством, акцентував увагу присутніх на тому, що в трудовому колективі більше 50 працівників, а у профспілковій організації всього лише 6. Тому угода повинна укладатися саме з трудовим колективом і підписуватись його представником.

3. Корнілова Т.М., діловод, запропонувала Горстці О.І. увійти до складу представників трудового колективу як уповноважена особа. Горстка О.І. від даної пропозиції відмовилась

4. Бовт Л.В., психолог, запропонувала затвердити колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом.

5. Уповноважена особа трудового колективу Горбунову А.О., підтримала пропозицію, запропонувала затвердити Колективний договір.

УХВАЛИЛИ:

1. Затвердити Колективний договір закладу дошкільної освіти ясла-садок комбінованого типу №5 «Казка» Новокаховської міської ради на 2021-2025 рр.

«ЗА» - 40
«ПРОТИ» - 1 (Горстка О.І.),
«УТРИМАЛИСЬ» - 0.

Голова зборів

 Ольга ЦАПЕНКО

Секретар:

 Тетяна КОРНІЛОВА

Згідно з оригіналом
23.12.2021

Від імені адміністрації
Директор ЗДО 5 НКМР



Світлана ЯСЕНТЮК

Від імені трудового колективу:

Уповноважена особа трудового колективу  Алевтина ГОРБУНОВА

Пронумеровано, прошнуровано та
скріплено печаткою ЗДО №5 НКМР
тридцять дев'ять аркушів
з *1* по *39* включно

Директор ЗДО *С.І. Ясенюк* - С.І. Ясенюк
Уповноважений від трудового колективу
А.О. Горбунова

