

НАПИС
Про повідомну реєстрацію колективного договору
Зареєстровано НОВОКАХОВСЬКОЮ МІСЬКОЮ РАДОЮ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
ВЕСЕЛІВСЬКОГО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ
ЯСЛА – САДКА ЗАГАЛЬНОГО ТИПУ № 20
«ЗОЛОТА РИБКА» НОВОКАХОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
НА 2022-2026 РОКИ

Реєстраційний номер 04 від 04 червня 2022 р.

Примітка або рекомендації
Реєструючого органу

КЕРІВНИК РЕЄСТРУЮЧОГО ОРГАНУ

МІСЬКИЙ ГОЛОВА



В.І.Коваленко

закон
коле
пра
Він
ефе
соц

1.1
зд
ві
1.
1.
п
1
1

УЗГОДЖЕНО:

Начальник УПСЗН



Олена СТОЯНЧУК

Колективний договір між адміністрацією Веселівського ЗДО № 20 та колективу закладу освіти на 2022-2026 роки, укладений відповідно до Законів України "Про колективні договори і угоди", з метою посилення соціального захисту найманих працівників, які перебувають у сфері дії сторін, що підписали Колективний договір. Він включає зобов'язання сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи навчального закладу, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників трудового колективу.

РОЗДІЛ I

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторони колективного органу та їх повноваження.

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

1.1.1. Цей колективний договір укладено на 2022 – 2026 р.

1.1.2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 1 від 12 листопада 2021 року і набуває чинності з дня його підписання.

1.1.3. Цей Колективний договір діє до прийняття нового.

1.1.4. Сторонами Колективного договору є:

- адміністрація Веселівського ЗДО № 20 в особі директора Мельник Віри Степанівни (надалі адміністрація), яка виступає роботодавцем і має відповідні повноваження, - з однієї сторони;

- Голова ради трудового колективу в особі Мощенко Ксенії Юріївни (надалі – Сторони) , з другої сторони, яка представляє інтереси працівників Веселівського ЗДО № 20 НКМР у галузі виробництва, праці, побуту, культури і захищає їх трудові та соціально – економічні права та інтереси.

1.1.5. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників закладу.

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

- Голова ради трудового колективу зобов'язується сприяти ефективній роботі за реалізацію спільних з керівником закладу цілей та необхідність підвищення якості та результативності педагогічної праці;

- керівник зобов'язується дотримуватися вимог чинного законодавства України, зокрема законодавства про колективні договори та угоди, трудового законодавства, про освіту та виконувати зобов'язання цього договору.

1.1.7. Цим Договором Сторони визначили узгоджені між ними позиції і дії, коло своїх повноважень, а також відтворюють у Договорі відповідні положення Конституції та окремих законів України, нормативних актів Кабінету Міністрів України, Міністерства праці і соціальної політики України, Міністерства фінансів України, Міністерства освіти і науки України, які мають особливе значення для регулювання правовідносин роботодавця з працівниками.

1.1.8. Сторони домовилися про те, що нові законодавчі або нормативно –правові акти, що поліпшують умови, оплату і охорону праці, забезпечують більш високі гарантії, компенсації та пільги, ніж передбачені Договором і вносяться до нього за згодою сторін без проведення переговорів.

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

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

1.1.11. Сторони домовилися, що при зміні керівника навчального закладу чинність колективного договору зберігається до укладення нового.

1.2.МЕТА ДОГОВОРУ ТА ТЕРМІН ЙОГО ДІЇ

1.2.1 Метою Договору є сприяння регулюванню і забезпеченню виробничих (навчально – виховних), трудових і соціально-економічних прав працівників дошкільного закладу, посилення їх соціального захисту, особливо з питань прийому і звільнення, режиму роботи, нормування, умов оплати праці, заохочення, доплат і винагород, пільг, гарантій та компенсацій, дисципліни і охорони праці, праці жінок і молоді, підвищення кваліфікації, соціального страхування, медичного обслуговування, лікування і оздоровлення, відпочинку і дозвілля працівників.

1.2.2. Сторони Договору домовились гарантувати працівникам дотримання чинного законодавства у сфері трудових і соціально-економічних правовідносин, домагатися забезпечення встановлених законодавством соціальних гарантій, компенсації пільг для працівників, членів їх сімей та їх дітей, а також для пенсіонерів, які безпосередньо вийшли на пенсію після праці в закладах освіти міста, як це передбачено пунктом 4 статті 57 Закону України «Про освіту».

1.2.3. Сторони неухильно будуть дотримуватися вимог чинного законодавства про те, що умови колективного та індивідуальних трудових договорів, в тому числі і при прийомі на роботу, переведенні на іншу роботу або посаду, вважається не дійсними,

якщо вони погіршують становище працівників у порівнянні з чинним законодавством та цим Договором.

1.2.4. Сторони постійно сприятимуть не лише розвитку навчально – виховного процесу і зміцненню матеріально-технічної бази Веселівського ЗДО № 20 (ясла – садка), збереженню робочих місць і зайнятості працівників, а й дотриманню правових засад і гарантій, здійснення працівниками права розпоряджатися своїми здібностями до продуктивної творчої праці, вирішення проблем охорони здоров'я, культурного дозвілля та житлово – побутових умов.

1.2.5. Договір укладений на 2022 – 2026 роки і набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін. До закінчення дії Договору він може бути доповнений, змінений або скасований тільки за письмовою згодою Сторін після проведення відповідних консультацій і переговорів.

1.2.6. Сторони Договору домовились, що після закінчення строку дії Договору, він діятиме до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чи не продовжать строк дії чинного. У випадку зволікання з укладанням нового Договору, внесенні змін чи доповнень до нього в обумовлені терміни, недотримання його положень однією з Сторін, за ініціативою іншої Сторони будуть вживатися заходи щодо притягнення до відповідальності винних в цьому осіб згідно з чинним законодавством, як це передбачено статтею 20 Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.2.7. Додатки до колективного договору є невід'ємною його частиною.

1.3. СФЕРА ДІЇ ПОЛОЖЕНЬ ДОГОВОРУ.

1.3.1. Сфера договірного регулювання трудових і соціально – економічних правовідносин між працівником і роботодавцем забезпечується: Конвенцією МОП 87, 98, 144, 154, а також рекомендаціями МОП 91, 94, 113, 163 та іншими нормативно – правовими актами. Конституцією України та системою законодавчих актів, які включають Кодекси законів про працю України, про адміністративні правопорушення та Законами України:

- Про освіту;
- Про колективні договори і угоди;
- Про оплату праці;
- Про Державний бюджет України;
- Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали в наслідок Чорнобильської катастрофи;
- Про охорону праці;
- Про зайнятість населення;
- Про підприємства України;
- Про відпустки;

- Про пенсійне забезпечення;
- Про порядок вирішення колективних трудових спорів та інші.

1.3.2. Колективний договір поширюється на всіх членів трудового колективу (ст. 18 КЗпП України), є обов'язковим для уповноваженого директором Веселівського ЗДО та працівників.

РОЗДІЛ II.

ВИРОБНИЧІ І ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

- 2.1.** Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Веселівського ЗДО № 20 , створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу у відповідності до фінансових можливостей.
- 2.2.** Забезпечувати ефективну діяльність закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи установи, поліпшення становища працівників.
- 2.3.** Застосувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці для всіх працівників закладу, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.
- 2.4.** Контролювати, щоб: з урахуванням фактичної потреби в закладі проводилося комплектування педагогічними кадрами. Не допускати безпідставного і примусового звільнення педагогічних працівників та скорочення їх педагогічного навантаження протягом року; навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювалося лише за письмовою згодою працівників.
- 2.5.** З усіх питань, які пов'язані зі зміною організації праці, системи заробітної плати, своєчасно інформувати представника трудового колективу.
- 2.6.** Здійснювати прийняття і звільнення працівників відповідно до вимог законодавства.
- 2.7.** Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1 ст.40 КЗпП України.
- 2.8.** Забезпечити реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст.42-1 КЗпП України).
- 2.9.** Відповідно до заявок та направлень (відділу освіти та центру зайнятості) забезпечити працевлаштування в закладі освіти випускників педагогічних навчальних закладів за отриманою спеціальністю, уклавши з ними трудовий договір та установивши їм тижневе навантаження в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати.
- 2.10.** Забезпечувати наставництво над молодими спеціалістами, створити школу молодого вихователя, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанні.
- 2.11.** Укладати строкові трудові договори лише у разі, якщо трудові відносини не може бути встановлено на невизначений термін з урахуванням характеру майбутньої

роботи, умов її виконання, інтересів працівника або в інших випадках , передбачених законодавством

2.12. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

2.13. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі, строковий), якщо в закладі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань, з виплатою відповідної вихідної допомоги.

2.14. Протягом 2 - х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників (через накази, розпорядження, посадові інструкції, функціональні обов'язки і т. д.).

2.15. Забезпечити гласність всіх заходів, щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх впровадження.

2.16. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплати вартості проїзду, виплата добових).

2.17. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням із РТК.

2.18. Включати представника РТК до складу тарифікаційної комісії.

2.19. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, вимог щодо посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.20. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

2.21. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою.

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

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

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

2.25. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати до 05 січня за погодженням з представником ради трудового колективу та доводити до відома працівників, враховуючи виробничу необхідність та заяву працівника.

2.26. Надавати відпустки педагогічним працівникам тривалістю не менше 42 календарних днів, але не більше 66 днів, враховуючи додаткові відпустки, переважно в літній період;

2.27. Надавати відпустки непедагогічним працівникам не менше 24 календарних днів.

2.28. Надавати відпустки помічникам вихователів тривалістю не менше 28 календарних днів.

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

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

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

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

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

2.33. Не допускати ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль.

2.34. Надавати відпустку (або її частину) працівникам закладу протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (Постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 року № 346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам»).

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

2.36. Надавати працівникам додаткові відпустки за ненормований робочий день 7 календарних днів, а саме директору, завідувачу господарством відповідно до п.2 ч.1 ст.8 Закону про відпустки.

2.37. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) 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 (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

2.38. В межах бюджетних асигнувань надавати працівникам інші види відпусток, передбачені законодавством, зокрема донорам 1 день згідно довідки (Закон України «Про донорство крові та її компонентів» ст. 9.11 від 23.06.2005р.), із збереженням заробітної плати.

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

2.40. В обов'язковому порядку за бажанням працівників надавати відпустки без збереження заробітної плати у випадках, встановлених статтею 25 Закону України «Про відпустки».

2.41. Надавати працівникам відповідно до ст. 26 Закону України «Про відпустки» відпустки без збереження заробітної плати не більше 15 календарних днів на рік.

2.42. Погоджувати з представником ради трудового колективу:

- графік відпусток;
- навчальне навантаження;
- склад атестаційної комісії;
- тарифікаційні списки;
- режим роботи;
- надурочні роботи;
- положення «Про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Веселівського ЗДО № 20 за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків (додаток 1);
- внесення змін та доповнень до Статуту навчального закладу;
- інші питання соціально-економічного і трудового характеру

Сторони Колективного договору домовились про наступне:

2.43. Спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи ЗДО.

2.44. Брати участь в організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників закладу.

2.45. Вживати заходів для недопущення прийняття законодавчих актів, які загрожують звуженням прав і свобод громадян в галузі освіти, зокрема тих, що стосуються:

- закриття ЗДО;
- ліквідації, реорганізації та перепрофілювання дошкільного закладу;

- зміни нормативів щодо наповнюваності груп дошкільного навчального закладу, передбачених положенням ст. 14 Закону України «Про дошкільну освіту»;
- збільшення обсягу педагогічного навантаження;
- посилення інтенсифікації праці педагогічних працівників;
- скорочення чисельності педагогічних працівників;

2.46. Сприяти належному фінансовому забезпеченню дошкільного навчального закладу.

2.47. Періоди, впродовж яких у навчальному закладі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом працівники залучаються до організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому Правилами внутрішнього трудового розпорядку педагогічних та інших працівників.

Представник ради трудового колективу зобов'язується:

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

2.49. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку в закладі.

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

2.51. Активно і в повній мірі реалізувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України (затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України №930 від 06 жовтня 2010 року).

2.52. Представляти та захищати законні права та інтереси працівників в органах влади та управлінні освітою.

2.53. Контролювати дотримання Адміністрацією законодавства про час відпочинку працівників і відповідних пунктів цього договору, погоджуючи питання згідно з чинним законодавством, а також вирішувати можливі конфліктні ситуації.

РОЗДІЛ III.

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з представником ради трудового колективу - не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів

3.2. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим Колективним договором.

3.3. Здійснювати гласний аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в установі.

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

3.5. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі ст.40 КЗпП України:

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

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

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

3.6. При зміні керівника Веселівського ЗДО, а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, виділення, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

3.7. Захищати честь, гідність працівників Веселівського ЗДО.

Сторони Колективного договору домовились про наступне:

3.8. Не допускати необґрунтованого звільнення працівників;

3.9. Встановити в закладі 5 – денний робочий тиждень згідно із Статутом та робочими навчальними планами.

3.10. Надавати відпустки без збереження заробітної плати або з частковим її збереженням лише за наявності особистої заяви працівника.

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

3.12. Сприяти вирішенню спірних питань щодо застосування строкових трудових договорів, надання відпусток, оплати праці, запобігання виникненню колективних трудових спорів.

Представник ради трудового колективу зобов'язується:

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

3.14. Забезпечити захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП України.

3.15. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до 3 - х років (до шести років – частина друга ст. 179 КЗпП України),

одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини – інваліда (ст. 184 КЗпП України).

3.16. Захищати законні права та інтереси працівника в органах влади, перед адміністрацією установи і відділом освіти.

РОЗДІЛ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Вчасно оформляти необхідні документи для табелювання працівників ЗДО на отримання заробітної плати у грошовому вираженні за місцем роботи згідно з ст. 115 КЗпП України.

4.2. Сприяти забезпеченню своєчасної виплати поточної заробітної плати працівникам закладу не рідше двох разів на місяць, через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів. Аванс 10-15 числа кожного місяця, зарплата 25-30 числа кожного місяця.

4.3. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат: педагогам за престижність праці 20%; педагогам 20% і помічникам вихователів 10% за роботу в інклюзивній групі; медичній сестрі, помічникам вихователів, прибиральнику службових приміщень за використання у роботі дезінфікуючих засобів 10%; сторожам і опалювачам 35% за роботу в нічний час (з 10 години вечора до 06 години ранку), за рахунок фонду заробітної плати.

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

4.5. Преміювання працівників освіти здійснювати згідно з Положенням про преміювання.(Додаток № 7)

4.6. Заробітну плату за період відпустки, а також матеріальну допомогу на оздоровлення виплачувати не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки. У випадку затримки виплати відпускних, відпустка на письмову вимогу працівника може бути перенесена на інший період.

4.7. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст.110 КЗпП України). Допомогати новоприбулим працівникам закладу вчасно оформляти документи для її отримання.

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

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

При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п.68 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» № 471 від 11.06.2007).

4.9. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, тощо) з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконаної працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків у відповідності до наказу директора.

4.10. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами, виходячи із посадового окладу (ставки) того місяця, в якому відбулася подія, пов'язана із відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок.

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

4.12. Забезпечувати оплату праці працівників, які здійснюють заміну тимчасово відсутніх педагогічних працівників.

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.

4.13. Забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 року №373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» в максимальному розмірі до 30%(за престижність педагогічної праці).

4.14. Атестацію педагогічних працівників здійснювати відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом МОН України від 06.10.2010р. №930.

4.15. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників та відповідні гарантії й компенсації при цьому (збереження середнього заробітку, оплата витрат на відрядження).

4.16. Оплату праці педагогічних працівників розраховувати за результатами атестації та встановлених державою доплат, спираючись на Інструкцію про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, наказів Міністерства освіти і науки України, порядку обчислення середньої заробітної плати. Вчасно подавати тарифікаційні списки, та таблиці робочого часу, накази по закладу для проведення відповідних виплат.

4.17. За роботу з особливим характером праці здійснювати доплату до посадового окладу (тарифної ставки) у розмірі 10% відсотків посадового окладу (тарифної ставки). (Додаток №4)

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

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

Сторони Колективного договору домовились про наступне:

- 4.23.** Вживати заходів для підвищення рівня заробітної плати працівників ЗДО.
- 4.24.** Здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати, аналізувати причини порушень і вживати заходи щодо їх усунення.
- 4.25.** Сприяти забезпеченню своєчасної виплати заробітної плати працівникам ЗДО за період відпусток, поточної заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, у терміни визначені колективними договорами, з дотриманням вимог Конвенції МОП № 95 «Про захист заробітної плати».
- 4.26.** Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи з використанням на цю мету усієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами.
- 4.27.** Вживати заходів для недопущення дискримінації в оплаті праці працівників ЗДО

Рада трудового колективу зобов'язується:

- 4.28.** Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.
- 4.29.** Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці, розмір заробітної плати не повинен бути меншим від мінімального.
- 4.30.** 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.

РОЗДІЛ V

ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

Адміністрація зобов'язується:

- 5.1.** Створювати у навчальному закладі в цілому і на кожному робочому місці зокрема безпечні умови праці відповідно до встановлених норм.
- 5.2.** Своєчасно вживати комплексних заходів для виконання нормативів безпеки, охорони праці, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму та професійних захворювань на виробництві.
- 5.3.** Проводити навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.
- 5.4.** Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово – попереджувальних ремонтів устаткування.

5.5. Організувати своєчасне та якісне розслідування нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань відповідно до вимог чинного законодавства про охорону праці

5.6. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

- не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками: підіймання і переміщення вантажів при чергуванні з іншою роботою (до 2 разів на годину) – до 10 кг, підіймання і переміщення вантажів постійно протягом робочої зміни – до 7 кг.

5.7. Забезпечити виконання Комплексної програми запобігання дорожньо-транспортному, побутовому і дитячому травматизму невиробничого характеру.

5.8. За погодження з представником ради трудового колективу розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці та безпеки життєдіяльності, що діють у межах навчального закладу і встановлюють правила виконання робіт та поведінки працівників на території ЗДО, в приміщеннях, кабінетах, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.

5.9. Видавати накази з охорони праці і забезпечувати їх виконання.

5.10. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій(ст.9 Закону України «Про охорону праці»).

5.11. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок травм на виробництві залежно від тривалості хвороби з рахунок фонду заробітної плати.

5.12. Забезпечувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників, (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

5.13. На прохання працівників організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці (ст.19 Закону України «Про охорону праці»).

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

5.15. Щорічно виносити на обговорення засідання зборів трудового колективу питання створення належних умов і безпеки праці, вжиття заходів для недопущення виробничого травматизму.

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

5.17. Дотримуватися нормативних актів у сфері охорони праці щодо прав жінок, неповнолітніх та інвалідів.

Сторони Колективного договору домовились про наступне:

5.18. Забезпечити контроль:

- за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників навчально-виховного процесу відповідно до Кодексу цивільного захисту України Законів України «Про охорону праці», «Про дорожній рух»;
- за реалізацією заходів з охорони праці, передбачених Колективним договором .

5.19. Сприяти поліпшенню стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища.

5.20. Вживати заходів для організації та забезпечення оздоровлення дітей працівників закладу.

РОЗДІЛ VI

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Домагатися безумовного забезпечення педагогічним та іншим працівникам гарантій, передбачених чинним законодавством.

6.2. Забезпечити вирішення питання щодо проведення обов'язкових щорічних безоплатних медичних оглядів працівників закладу, придбання медичних книжок нового зразка.

6.3. Надавати педагогічним працівникам закладу матеріальну допомогу на оздоровлення, в сумі одного посадового окладу на рік та щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків в розмірі до одного посадового окладу до професійного свята – Дня працівника освіти відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту».

6.4. Забезпечити працівникам оплату простою не з їх вини, в тому числі непедагогічним, у розмірі не менше тарифної ставки (посадового окладу); оплату праці вихователів, педагогів, музичних керівників, у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови, тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

6.5. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.

6.6. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливило виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст.57 Закону України «Про освіту»).

Сторони Колективного договору домовились про наступне:

6.7. Вживати заходів для збереження у наступних роках у повному обсязі передбачених ст.57 Закону України «Про освіту» гарантій щодо оплати праці педагогічних працівників.

6.8. Вживати заходів для забезпечення дотримання чинного законодавства:

- у сфері трудових відносин;
- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників освіти, членів їх сімей, а також пенсіонерів, які працювали раніше.

РОЗДІЛ VII.

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

- 7.1** Визначити осіб відповідальних за виконання окремих положень Колективного договору, та встановити термін їх виконання.
- 7.2** Періодично проводити зустрічі адміністрації та представника трудового колективу, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.
- 7.3** Один раз на рік (січень) спільно аналізувати стан (хід) виконання Колективного договору, заслуховувати звіти керівника та представника трудового колективу про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.
- 7.4** У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.
- 7.5** Осіб винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.
- 7.6** Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється сторонами безпосередньо або уповноваженими представниками сторін

Директор
Веселівського ЗДО № 20
_____В.С.Мельник

Голова РТК
Веселівського ЗДО № 20
К.Ю.Мощенко

до Колективного договору
між адміністрацією Веселівського ЗДО №20
та трудовим колективом
на 2022-2026 роки

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам
Веселівського ЗДО № 20
за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків

Це положення розроблено відповідно до Закону України «Про освіту», Кодексу законів про працю України, Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 року № 898.

1. Загальні положення

1.1. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам передбачена постановою Кабінету Міністрів України від 19.08.02 р. № 1222 “ Про реалізацію окремих положень частини першої ст. 57 Закону України “ Про освіту ”, частини другої ст. 25 Закону України “ Про загальну середню освіту ”, частини другої ст. 18 і частини першої ст. 22 Закону України “ Про позашкільну освіту ”.

1.2. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за зразкове виконання посадових обов'язків, творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання та виховання підростаючого покоління, небайдуже ставлення до рейтингу навчального закладу, показників його діяльності.

1.3. Це положення поширюється на всіх педагогічних працівників навчального закладу, крім тих, які працюють за сумісництвом.

1.4. Облік і контроль за використанням коштів для надання щорічної грошової винагороди здійснює головний бухгалтер відділу освіти.

1.5. Положення діє з дати підписання і до його скасування.

2. Основні показники для визначення розміру щорічної грошової винагороди.

2.1. Належне виконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, професійна сумлінна праця, якість роботи.

2.2. Безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів керівника, висока виконавська дисципліна, відсутність обґрунтованих зауважень з боку тих, хто перевіряє.

2.3. Стабільна багаторічна праця.

2.4. Ефективна виховна робота.

2.5. Сумлінне виконання обов'язків вихователя.

2.6. Досягнення в роботі чи суспільній діяльності, які призвели до зростання рейтингу навчального закладу, району в цілому, на місцевому, районному та обласному рівнях.

2.7. Ініціативність у діяльності та результативність роботи:

1. Педагог володіє ефективними формами і методами організації навчально-виховної роботи, вміло їх застосовує, забезпечуючи результативність роботи.

2. Має власний або творчо використовує перспективний педагогічний досвід. Досвід узагальнено в закладі, оформлено картотеку.

3. Систематично веде дослідницько-пошукову роботу шляхом запровадження педагогічного експериментування, новаторських методик, розробки дидактичного матеріалу.

4. Проводить відкриті заняття для колег на основі новаторських методик та власного досвіду (не менше 1 заняття протягом навчального року).

5. Бере активну участь у роботі методичного об'єднання, сприяє поширенню творчого досвіду серед педагогів закладу, району.

6. Виявляє ініціативу в розробці нових методик, навчальних програм та матеріалу, проведенні педагогічного експерименту.

7. Суворе виконання функціональних обов'язків згідно посадової інструкції. Виявлення творчої ініціативи, самостійності, відповідального ставлення до службових обов'язків.

8. Активна участь в громадському житті закладу.

9. Строге дотримання норм трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку закладу.

10. Підготовка групових приміщень до нового навчального року.

11. Проведення виховних і музичних заходів, робота з батьками.

12. Зміцнення матеріально-технічної бази закладу.

13. Багаторічна добросовісна праця.

14. Якісна виховна робота з вихованцями.

15. Оздоровлення дітей.

16. Систематично працює над підвищенням професійної майстерності, загальної та професійної культури.

17. Має високий рейтинг роботи по підсумках року.

3. Порядок надання щорічної грошової винагороди:

3.1. Конкретний розмір щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам визначається у вигляді фіксованої суми в розмірі до одного посадового окладу відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи незалежно від тижневого навантаження, в межах фонду заробітної плати

3.2. Для визначення розміру щорічної грошової винагороди враховується виконання **основних показників**, викладених у розділі 2 та **критеріїв оцінювання** роботи педагогів навчального закладу.

3.3. Щорічна грошова винагорода не нараховується педагогічним працівникам за перші два місяці з дня дії трудового договору .

3.4. Виплата грошової винагороди за сумлінну працю педагогічним працівникам, які звільняються з роботи у зв'язку із закінченням строку трудового договору, угодою сторін, скороченням чисельності або штату та за власним бажанням, до і після закінчення навчального року проводиться пропорційно відпрацьованому часу незалежно від тижневого навантаження

3.5. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається у такому порядку:

– педагогічним працівникам – за наказом директора, за погодженням з РТК

4. При визначенні розміру премії окремим працівникам враховується:

- сумлінне ставлення до виконання функціональних обов'язків;
- дотримання в роботі вимог діючого трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, які регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці;
- ініціативність у діяльності та результативність.

Додаток 2
до Колективного договору
між адміністрацією Веселівського
ЗДО№20
та трудовим колективом
на 2022-2026 роки

СКЛАД КОМІСІЇ

З питань охорони праці працівників Веселівського ЗДО № 20 НКМР

1. Мельник В.С. - директор
2. Петрова Р.Л. - медична сестра старша
3. Вівчарук В.В. - вихователь
4. Мощенко К.Ю.. – голова РТК
5. Макогончук Н.В. – завідувач господарством
6. Герінг А.А. - вихователь

Додаток № 3

**до Колективного договору
між адміністрацією Веселівського ЗДО № 20
та трудовим колективом
на 2022-2026 роки**

ПЕРЕЛІК

**посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова
відпустка 7 календарних днів**

Директор ЗДО - 7 календарних днів

Завідувач господарством ЗДО – 7 календарних днів

до Колективного договору
між адміністрацією Веселівського ЗДО №20
та трудового колективу
на 2022-2026 роки

ПЕРЕЛІК

робіт, професій і посад з особливим характером праці, при яких здійснюється підвищена оплата

Постанова від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери

№ п/п	Вид роботи	Посада	Доплата за особливий характер праці
1	За використання в роботі дезинфікувальних засобів	медична сестра	10%
2	За використання в роботі дезинфікувальних засобів та прибирання туалетів	помічник вихователя прибиральник службових приміщень	10% 10%

**До Колективного договору
між адміністрацією Веселівського ЗДО № 20
та трудового колективу
на 2022-2026 роки**

**Правила внутрішнього розпорядку Веселівського закладу дошкільної освіти
(ясла-садок) №20 загального типу «Золота рибка»
Новокаховської міської ради**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державного мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти, з урахуванням суспільних потреб.

В закладі дошкільної освіти трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчально-виховного 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 закладу дошкільної освіти № 20.

3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників установи.

4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор закладу 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

5. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники закладу приймаються на роботу за трудовими договорами та контрактами відповідно до чинного законодавства.

6. При прийнятті на роботу директор зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується: подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплому або іншого документа про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Національної

гвардії, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил держав-учасниць СНД, пред'являють військовий квиток.

Особи, які влаштовуються на роботу в заклад дошкільної освіти №20 зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівником закладу і залишаються в особовій справі працівника. Особи, які приймаються на роботу в заклад дошкільної освіти №20, 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.

7. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України про освіту, Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затверджено наказом Міносвіти України від 5 серпня 1993 року № 293.

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

9. Прийняття на роботу обслуговуючого персоналу, педагогічних працівників дошкільного закладу оформлюється наказом директора закладу дошкільної освіти №20. Накази оголошуються працівникам під розписку.

10. На осіб, які працювали понад п'яти днів, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажання працівника керівником за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Мінпраці, Мінюсту, Міністерства соціального захисту України від 29 липня 1993 року № 56.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в закладах і установах освіти.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника закладу та відповідальну особу, призначену наказом директора ЗДО.

11. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор ЗДО зобов'язаний:

а). ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

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

в). проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;

г). 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 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;

д). ознайомлення проводити в письмовій формі.

12. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами, передбаченими в контракті.

13. Розірвання трудового договору з ініціативами завідувача допускаються у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку з 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.

14. Прийняття трудового договору оформляється наказом директора установи (для обслуговуючого персоналу та медпрацівників дошкільного підрозділу).

15. Директор зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВИЛА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

16. Педагогічні працівники 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, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

17. Працівники закладу зобов'язані:

а). працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу і Правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

б). виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбаченої відповідними правилами та інструкціями;

в). берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей дошкільного віку бережливе ставлення до майна закладу дошкільної освіти № 20

Працівники закладу в установлені строки повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

18. Педагогічні працівники закладу повинні:

а). забезпечувати умови для засвоєння вихованцями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей вихованців;

б). наставленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;

в). виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

г). готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

д). дотримуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини;

е). захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;

з) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

19. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, Правилами внутрішнього розпорядку та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

VI. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА

20. Директор закладу дошкільної освіти зобов'язаний:

а). забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітньо-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу відповідно до спеціальності чи кваліфікації;

б). визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

в). удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;

г). організувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних та педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;

д). укладати і розривати угоди, контракти з керівниками структурних підрозділів, педагогічними та науковими працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України "Про освіту" та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу, що є у загальнодержавній власності, затвердженою наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року № 293;

е). доводити до відома працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

є). видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіка відпусток;

ж). 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;

з). дотримуючись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни;

і). додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу, забезпечувати надання їм установлених пільг;

к). організовувати харчування дітей дошкільного віку і працівників закладу;

л). своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан дошкільного навчального закладу.

м) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу, вихованців.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

21. Для працівників встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається Правилами внутрішнього розпорядку або графіками звітності які затверджує директор за погодженням з РТК закладу з додержанням тривалості робочого тижня.

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

Час початку роботи з 7.30 години і закінчення роботи о 16.30 годині, час обідньої перерви з 12.00 години до 13.00 години встановлюється для працівників за погодженням з РТК .

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

23. Надурочна робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи, в установлені для них вихідні дні, допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) директора закладу за погодженням з РТК. Робота у вихідний день може компенсуватися, за погодженням сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

Працівникам безперервно діючих закладів освіти, яким є заклад дошкільної освіти №20, де за умовами роботи не може бути одержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням з РТК закладу запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин.

Працівники цієї категорії, в даному випадку сторожі, залучаються до роботи в загальноствановлені 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.

24. Керівник закладу залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор закладу дошкільної освіти №20 за погодженням з педагогічним колективом і РТК

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей віком від 3-х до 14-ти років. Не можуть залучатися до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

25. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор закладу залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

26. Графік надання щорічних відпусток погоджується з РТК і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки директору оформляється наказом відділу освіти Новокаховської міської ради, а іншим працівникам - наказом директора закладу дошкільної освіти №20. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 днів.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд.

27. Відпустка без збереження заробітної плати за проханням працівника надається за згодою РТК з загальною кількістю не більше 15 днів на рік.

28. Педагогічним працівникам забороняється:

- а). змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- б). продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в). передоручати виконання трудових обов'язків.

29. Забороняється в робочий час:

- а). відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом;
- б). відволікати працівників закладу від виконання професійних обов'язків.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

30. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення.

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

32. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок економії фонду заробітної плати.

Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі. Заохочення оголошуються в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу закладу і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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

- а). догана;
- б). звільнення.

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

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

Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше 1 місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6 місяців з дня вчинення проступку.

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

36. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

37. 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 трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення працівника не застосовуються. Директор має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Правила внутрішнього розпорядку для працівників закладу дошкільної освіти №20 розроблені на підставі наказу Міністерства освіти України від 20.12.93р. № 455, з урахуванням зміни тексту: наказ МОН від 10.04.2000р. № 73.

**До Колективного договору
між адміністрацією Веселівського ЗДО № 20
та трудового колективу
на 2022-2026 роки**

**Комплексні заходи
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки,
гігієни праці та виробничого середовища, підвищення
існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам
виробничого травматизму професійного захворювання,
аваріям, пожежам**

№	Найменування заходу	Ефект заходу		Строк	Відповідальна особа
		За планом	Досягнення результату		
1	Придбання засобів індивідуального захисту, халатів, спецодягу для працівників	Забезпечення необхідних норм безпеки	Створення здорових та безпечних умов праці	I квартал щороку (за наявності кошторисних призначень)	Директор
2	Проводити огляд всіх електроприладів, щитів, електропроводки	Перевірка стану електромережі з метою проведення планових робіт	Складання плану виконання ремонтних робіт електромережі закладу	II квартал щороку	Завгосп, робітник по ремонту будівлі
3	Навчання працівників	Підвищення	Володіння	IV квартал	Директор

	ЗДО з охорони праці	існуючого рівня знань працівників з охорони праці	знаннями з ОП	щороку (за планом навчання відповідних осіб)	
4	Проходження медогляду працівниками	Попередження захворювань	Покращення здоров'я працівників	щорічно	Сестра медична
5	Ревізія вентиляційних установок	Забезпечення безпечних умов праці	Підтримання вентиляційних установок у справному стані	III квартал щороку	Директор
6	Придбання миючих засобів	Підвищення санітарно-гігієнічних норм	Відповідність санітарно-гігієнічним нормам	щорічно	Завгосп
7	Придбання аварійних табло та знаків пожежної безпеки	Підвищення існуючого рівня пожежної безпеки	Належний рівень пожежної безпеки	по мірі необхідності	Директор
8	Придбання журналів для реєстрації інструктажів з ОП	Забезпечення проведення інструктажів	Здійснення записів про проведення інструктажів з ОП під підпис	1 раз на два роки	Директор

**До Колективного договору
між адміністрацією Веселівського ЗДО № 20
та трудового колективу
на 2022-2026 роки**

**ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників Веселівського ЗДО № 20 НКМР**

Це положення розроблено відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. № 1298 "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери" та наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005р. № 557 "Про впорядкування умов оплати та затверджених схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ", зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03.10.2005р. за № 1130/11410 (з подальшими змінами та доповненнями).

1. Основні положення

1.1 Проводити преміювання працівників ЗДО № 20 до державних свят, визначний дат та до свята працівників освіти в розмірі не більше посадового окладу і межах затвердженого фонду заробітної плати.

1.2 Проводити преміювання працівників ЗДО № 20 в кінці року за результатами виконаних показників, за рахунок економії фонду заробітної плати, в межах затвердженого фонду заробітної плати.

1.3 Розміри грошової премії працівників ЗДО визначаються директором за погодженням з ТРК ЗДО № 20 відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах затвердженого фонду заробітної плати.

1.4 Надавати працівникам ЗДО № 20 одноразову матеріальну допомогу оздоровлення при відпустці в сумі не більше одного посадового окладу і межах затвердженого фонду заробітної плати.

2. Показники преміювання працівників Веселівського ЗДО № 20

2.1. Виконання вимоги "Інструкції з охорони життя і здоров'я дітей.

2.2 Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку ЗДО № 20, техніки безпеки, охорони праці та протипожежної безпеки.

2.3. Дотримання Статуту дошкільного закладу в тому числі: помічник вихователі відповідає за чистоту і своєчасне прибирання всього закріпленого за ним приміщення, чітко виконує санітарні правила, графік прибирання приміщень , кухар проводить правильну обробку продуктів, знає і виконує правила технології приготування їжі для дітей; виконує бездоганно санітарні правила утримання харчоблоку.

3. Періодичність та умови виплати

3.1. Премія проводиться за результатами роботи за рік при умові виконання показників "Положення про преміювання".

3.2. При наявності дисциплінарного стягнення працівник повністю позбавляється винагороди протягом дії стягнення (ст.151 КЗпП).

3.3. Дане Положення вважати чинним до часу прийняття нового «Положення про преміювання працівників Веселівського ЗДО № 20»

ПРОТОКОЛ № 1

зборів трудового колективу Веселівського закладу дошкільної освіти ясла-садок №20 «Золота рибка» Новокаховської міської ради

від 12 листопада 2021 року

Всього: 26 осіб.

Присутні на зборах: 22 осіб, відсутні - 4

Порядок денний:

1. Обрання голови та секретаря зборів трудового колективу.
2. Обговорення та схвалення проєкту колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом на 2022–2026 роки.
3. Вибори уповноваженого представника ради трудового колективу.

1. З першого питання порядку денного:

Слухали директора Мельник В. С., яка запропонувала обрати головою зборів трудового колективу Мощенко К. Ю. вихователя-методиста, а секретарем зборів–вихователя Герінг А. А.

Учасники зборів не надавали інших пропозицій щодо кандидатури голови та секретаря зборів.

Ухвалили:

1. Обрати головою зборів трудового колективу вихователя-методиста Мощенко К. Ю. Голосували «за» – 22, «проти» – 0, «утримались» – 0.

Рішення прийнято одногосно.

2. Обрати секретарем зборів трудового колективу вихователя Герінг А. А.

Голосували «за» – 22, «проти» – 0, «утримались» – 0.

Рішення прийнято одногосно.

2. З другого питання порядку денного:

Слухали:

Директор ЗДО №20 Мельник В. С., яка повідомила про необхідність розглянути на зборах трудового колективу проєкт колективного договору між адміністрацією та

трудоим колективом на 2022–2026 роки, підготовлений робочою комісією з підготовки проєкту колективного договору.

Вихователь-методист Мощенко К. Ю., яка повідомила, що проєкт колективного договору передбачає додаткові пільги для працівників, порівняно зчинним

законодавством, а саме: встановлення додаткових днів щорічної оплачуваної відпустки для певних категорій працівників, встановлення додаткових можливостей для професійного розвитку працівників, організації дозвілля працівників.

Вихователь Вівчарук В. В., яка у своєму виступі підтримала проєкт колективного договору та запропонувала проголосувати за його схвалення.

Кухар Лещенко Н. І., яка також підтримала проєкт колективного договору.

Ухвалили:

Схвалити колективний договір між

адміністрацією та трудовим колективом Веселівського закладу дошкільної освіти ясла-садок загального типу №20 «Золота рибка» Новокаховської міської ради на 2022–2026 роки.

Голосували «за» – 22, «проти» – 0, «утримались» – 0.

Рішення прийнято одноголосно.

3. З третього питання порядку денного.

Слухали:

Вихователя Ковальчук Т. М., яка запропонувала обрати уповноваженим представником ради трудового колективу Мошенко К. Ю.

Учасники зборів не надавали інших пропозицій щодо кандидатури уповноваженого представника ради трудового колективу.

Ухвалили:

Обрати Мошенко К. Ю. уповноваженим представником ради трудового колективу.

Голосували «за» – 22, «проти» – 0, «утримались» – 0.

Рішення прийнято одноголосно.

Голова зборів  К. Ю. Мошенко

Секретар зборів 



яс № 20 "Золота рибка" - Веселе
 Назва установи, організації

штанетний фонд заробітної плати із місячним фондом заробітної плати
 163111,79
 П.А. Микитенко
 01.01.2022р.

сад 9 год.
 сад 9 років. гр.
 сад 9 год.
 ясла 10.5

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посади	Кількість штатних посад	Посадовий оклад	погр. разгр	Доплати старшим спеціалістам	надбавка за вислугу років, міс	Фонд зарплати на місяць	Надбавка за вислугу років, міс	Разом ФФП на місяць
Адміністративний персонал									
1	Директор	1	8210,4				8210,4	2463,12	1042,08
2	Вихователь-методист	0,5	6746,3				3373,15	337,32	074,63
3	Практичний психолог	0,5	6268,90				3134,45	0,00	626,89
3	Інструктор з фізкультури	0,5	5505,5				2752,75	275,28	550,55
4	Асистент вихователя	1	6791,5				5791,5	0,00	1158,30
	Всього	3,5	6646,36	0	0	0	23262,25	3075,71	4652,45
Педагогічні ставки									
5	Вихователь	0,76	6242,77				42201,13	7600,37	8440,23
6	Музичний керівник	1	5505,5				5505,50	550,55	1101,10
	Всього	7,76	6147,76	0,00	0,00	0,00	47706,63	8150,92	9541,33
Спеціалісти									
7	Сестра медична старша	1,0	5505,5				5505,50	550,55	1101,10
8	Завідувач господарством	1,0	4455				4455,00		
	Всього	2,0	4980,25	0	0	0	10511,05	1651,65	12162,70
Обслуговуючий персонал									
9	Бухар	1	3034				4209,38		4209,38
10	Кухар	1	3414				3652,98		3652,98
11	Помічник вихователя для дітей віком від 3-х років	2	3934				8654,80		8654,8
12	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	1	3153				3373,71		3373,71
	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту	0,5	3153				1576,50		1576,50
13	Будинив	0,5	3414				1707,00		1707,00
14	Слюсар-електромонтер	0,5	2893				1446,50		1446,50
15	Двірник	2,5	2893				1475,35	8707,85	8707,85
16	Сторож	1	2893				2893,00		2893,00
17	Підсобний робітник	0,5	2893				1591,15		1591,15
18	Господарський службовий працівник	1,3	3934				5625,62		5625,62
19	Помічник вихователя для дітей віком до 3-х років	1	3934				4327,4		393,4
20	Помічник вихователя для дітей віком від 3-х років інкл. гр.	1	2893				2893		2893
21	Машиніст(кочегар) котельні	13,80	3377,70	0	0	0	1475,35	50656,89	0
	Всього	27,06	4713,29	0,00	0,00	0,00	132138,82	12878,28	14193,78
	Разом								3800,92

Директор
 Головний бухгалтер

В.С. Мельник
 Т.Л. Денисюк

Прошиті, пронумеровано,
скріплено підписом і печаткою
36 (тридцять шість) аркушів
Директор  В. Мельник

