СХВАЛЕНО:
Загальними зборами
трудового колективу
протокол №2
від 4 жовтня 2021року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «МАЛОДАНИЛІВСЬКИЙ ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ (ЯСЛА – САДОК) «ДЗВІНОЧОК» КОМБІНОВАНОГО ТИПУ МАЛОДАНИЛІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ» НА 2021 - 2025 РОКИ

смт Мала Данилівка
2021р.

РОЗДІЛ І
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторони договору та їх повноваження.

1.1.1. Колективний договір укладено між адміністрацією закладу дошкільної освіти (ясел – садка) «Дзвіночок» в особі директора Остапенко Надії Тимофіївни (далі роботодавець), з однієї сторони, та Первинною профспілковою організацією закладу дошкільної освіти (ясел – садка) «Дзвіночок» в особі голови профспілкового комітету Кирилової Ірини Матвіївни, з другої сторони, далі разом - Сторони, а кожна окремо - Сторона.

1.1.2. Сторони визначають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом колективного договору.

1.1.3. Виконавчим органом Профспілки, уповноваженим на виконання зобов'язань за цим договором є профспілковий комітет Первинної профспілкової організації комунального закладу «Малоданилівський закладу дошкільної освіти (ясел–садка) «Дзвіночок комбінованого типу Малоданилівської селищної ради Харківської області» (далі – Профспілковий комітет).

1.2.Мета укладання колективного договору.

1.2.1.Колективний договір укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин та посилення соціального захисту працівників закладу дошкільної освіти (ясел-садка) «Дзвіночок» Малоданилівської селищної ради Харківської області (далі- Заклад).

1.2.2.Договір укладено відповідно до КЗпП України, Конституції України, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», законодавства України про освіту, інших нормативно правових актів України, положень генеральної угоди між Кабінетом Міністрів України, спільним представницьким органом сторони роботодавців на національному рівні та всеукраїнськими профспілками і профоб'єднаннями (далі – Генеральна угода), Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Всеукраїнськими Профспілками працівників освіти і науки (далі – Галузева угода), Регіональної угоди між Департаментом науки і освіти Харківською обласною організацією профспілки працівників освіти і науки України (далі – Регіональна угода).

1.2.3.Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи Закладу, реалізацію на цій основі професійних, трудових і

соціально – економічних гарантій працівників, забезпечення їхніх конституційних прав, досягнення злагоди в колективі.

1.3. Термін дії колективного договору.

1.3.1.Колективний договір укладено на 2021-2025 роки, набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін та діє до укладення нового чи перегляду чинного.

1.3.2. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.3.3. Будь-які зміни складу, структури, найменування Сторін не впливають на чинність колективного договору.

1.3.4.У разі реорганізації Закладу колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.3.5.У разі зміни власника закладу чинність колективного договору зберігається протягом строку дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

1.3.6.У разі ліквідації Закладу договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.3.7. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починається не пізніше як за 2 місяці до закінчення строку дії колективного договору.

1.4. Сфера дії колективного договору.

1.4.1.Сторони визначають колективний договір локальним нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо та поширюються на всі працівників Закладу, які перебувають у сфері дії Сторін колективного договору, і є обов'язковим для виконання Роботодавцем і Профспілкою та працівниками закладу.

1.4.2. Гарантії, передбачені в колективному договорі, є мінімальними. Соціально - економічні пільги та компенсації, передбачені колективним договором не можуть бути нижчі від рівнів встановлених законодавством, Генеральною, галузевою та Регіональною угодами.

1.4.3. Після підписання договору жодна із Сторін колективного договору не може в односторонньому порядку відмовитися від виконання взятих на себе зобов'язань.

1.4.4.Впродовж дії колективного договору Сторони забезпечують моніторинг законодавства України з визначених колективним договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

1.4.5.Сторони, що підписали колективний договір, щороку, не пізніше 15 березня року, що настає за звітним, звітують про виконання колективного договору на загальних зборах трудового колективу.

1.4.6.Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (додатки 1-14).

1.5.Порядок внесення змін, підписання та реєстрація колективного договору (змін до нього).

1.5.1.Зміни, що випливають із змін чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, Регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору, застосовуються без внесення змін до колективного договору.

Інші зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться з ініціативи однієї із Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу та підписання їх Сторонами. Пропозиції однієї Сторони є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Строк розгляду пропозиції не може перевищувати 7 робочих днів.

1.5.2.Жодна зі Сторін протягом дії колективного договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за колективним договором або призупинити їх виконання.

1.5.3.Після схвалення загальними зборами трудового колективу проєкту колективного договору він підписується уповноваженими представниками Сторін не пізніше 5 календарних днів з моменту схвалення.

1.5.4.Сторони подають колективний договір на повідомну реєстрацію.

1.6. Ознайомлення працівників з колективним договором.

1.6.1.Протягом 5 робочих днів після проведення повідомної реєстрації Роботодавець зобов'язується ознайомити усіх працівників з колективним договором чи змінами до нього під особистий підпис.

1.6.2.У подальшому Роботодавець забезпечує ознайомлення з колективним договором нових працівників під час укладання з ними трудового договору.

РОЗДІЛ 2
СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО РОЗВИТКУ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

2.1.Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників Закладу матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створити належні умови праці.

2.1.2. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.1.3. Створити необхідні організаційні, матеріально – фінансові умови для реалізації пріоритетних напрямів розвитку Закладу.

2.1.4. Вжити заходи щодо безумовного виконання норм законів у галузі освіти, які стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів

працівників, недопущення їх призупинення та скасування під час формування бюджету.
2.1.5.Контролювати фінансово-господарську діяльність закладу освіти.
2.1.6.Вносити пропозиції щодо визначення обсягу бюджетних асигнувань на утримання Закладу та соціальний захист учасників освітнього процесу.
2.1.7.Сприяти збереженню структури Закладу в достатніх обсягах.
2.1.8.Домагатися фінансування Закладу та обсягів його фінансування.
2.1.9. Вживати заходів для передбачення необхідних випадків на підвищення кваліфікації педагогічних працівників.
2.1.10.Вживати заходів для реалізації положень, передбачених ст.ст.54, 57, 59, 61, 66 Закону України «Про освіту».

2.2.Профспілковий комітет зобов'язується:

2.2.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни та дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку.
2.2.2.Утримуватися від організації страйків з питань, включених до колективного договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.
2.2.3.Вживати заходів для недопущення прийняття законодавчих актів, які загрожують звуження прав і свобод громадян в галузі освіти.

2.3.Працівники зобов'язуються:

2.3.1.Дбайливо ставитися до майна Закладу, ощадливо використовувати ресурси та матеріальні цінності.
2.3.2.Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно Роботодавця лише в інтересах Закладу.

2.4.Сторони домовилися:

2.4.1.Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи Закладу.
2.4.2.Сприяти стабільній роботі трудового колективу, зниженню соціальної напруги шляхом проведення консультацій, переговорів, вироблення узгоджених пропозицій та вживання конкретних заходів.
2.4.3.Оперативно вживати заходи щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів).У разі їх виникнення прагнути врегулювати спір шляхом примирних процедур у порядку, визначеному Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» від 03.03.1998 №137/98-ВР.
2.4.4.Вжити заходи впливу до органів місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування територіальних громад з метою дотримання ними вимог законодавства з питань освіти, умов та оплати праці, інших соціально-економічних питань.
2.4.5.Вжити заходи щодо недопущення закриття Закладу посеред навчального року.

РОЗДІЛ 3
ТРУДОВІ ПРАВОВІДНОСИНИ

3.1.Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Не вимагати від працівників Закладу виконання робіт не передбачених трудовим договором.

3.1.2.Розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом посадову (робочу) інструкцію, своєчасно ознайомити працівників з посадовими (робочими) інструкціями.

3.1.3.Визнати кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і впродовж трудової діяльності.

3.1.4.Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання.

3.1.5.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.

3.1.6.Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, прямо передбачених законами.

3.1.7.Не допускати випадків примусового укладання строкових трудових договорів з працівниками Закладу з ініціативи керівника. Не укладати строкові трудові договори з працівниками з мотивів необхідності його випробування. Не допускати переукладання безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівником пенсійного віку з ініціативи власника.

3.1.8.Забезпечити проходження педагогічної інтернатури педагогічних працівників у перший рік роботи та наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

3.1.9.До початку роботи працівника:

1) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та поінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, на якому він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору;

2) ознайомити працівників з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором.

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

4) проінструктувати працівника з питань техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони..

3.1.10. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.
3.1.11.Забезпечувати дотримання чинного законодавства щодо гарантій і компенсацій працівникам, які направляються на підвищення кваліфікації, перепідготовку та перекваліфікацію.
Забезпечити періодичне (не менше 120 годин протягом п'яти років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників з урахуванням нових та вдосконалених навчальних програм, підручників і навчальних посібників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата навчання, а також гарантії та компенсації, передбачені постановою Кабінету Міністрів України «Про гарантії і компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва» від 28.06.1997№ 695).
3.1.12.Забезпечити реалізацію права педагогічних працівників на вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників.
3.1.13.Включати представника Профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.
3.1.14.Затвердити режим роботи, графіки роботи, розклад занять, гуртків за погодженням з профспілковим комітетом.
3.1.15.Забезпечити при складанні розкладу навчальних занять чи індивідуального графіку роботи оптимальний режим роботи:
- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 15 років;
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням;
- для незвільненого від основної роботи голови Профспілкового комітету.
3.1.16.Не допускати запровадження режиму роботи працівників Закладу, який може призвести до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу(ставки заробітної плати), крім випадків згоди трудового колективу на такі умови праці.
3.1.17.Затверджувати штатний розпис Закладу за погодженням з профспілковим комітетом.
3.2.Профспілковий комітет зобов'язується:
3.2.1.Ініціювати колективні переговори з керівником Закладу.
3.2.2.Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням у дію нормативних документів, що регулюють трудові відносини.
3.2.3.Роз'яснити членам Профспілки зміст нормативних актів щодо організації праці, їх прав та обов'язків.
3.2.4.Інформувати органи Державної інспекції з питань праці про факти порушення керівником Закладу прав та інтересів працівників.
3.2.5.Контролювати виконання колективного договору.

3.2.6.Сприяти у проведенні навчання з питань законодавства про працю.
3.2.7.Періодично заслуховувати на засіданнях Профспілкового комітету питання про стан дотримання трудового законодавства в Закладі.
3.2.8.Ініціювати розгляд відповідними органами державної виконавчої влади або місцевого самоврядування, випадків відмови Роботодавцем усунути виявлені порушення трудового законодавства.

3.3.Сторони домовилися:

3.3.1. Трудові відносини будувати на засадах їх державного та договірного регулювання.
3.3.2.Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати40 годин на тиждень. Педагогічним працівникам встановлено скорочену тривалість робочого часу, відповідно до законодавства.
3.3.3.Тривалість щоденної роботи працівників визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджені трудовим колективом за поданням Роботодавця і Профспілкового комітету.
3.3.4.Відповідно до ст.15 Закону України «Про колективні договори і угоди», взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для здійснення контролю за виконанням колективного договору.
3.3.5.Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Роботодавця, зокрема, дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу Роботодавця звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.
3.3.6.Сприяти створенню в колективі здорового морально – психологічного мікроклімату.

РОЗДІЛ 4
ЗМІНИ В ОГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1.Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. При виникненні обгрунтованої необхідності вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організацій виробництва і праці, в тому числі ліквідацією та реорганізацією, що призводить до скорочення чисельності або штату працівників (п.1 ст.40 КЗп П України):
- завчасно, не пізніше за три місяці до намічуваних звільнень надати Профспілці інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних їх звільнень, кількість і категорії працівників, яких це стосується, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з Профспілкою про заходи щодо запобігання чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень;

- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про заплановане звільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо.

4.1.2.Не допускати не обґрунтованого скорочення робочих місць, у випадках об'єктивної необхідності скорочення педагогічних працівників проводити після закінчення навчального року.

4.1.3.Не допускати в Закладі не обґрунтованого масового (понад 3% чисельності працівників протягом календарного року) вивільнення працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу.

4.1.4.Звільнення працівників за ініціативою Роботодавця здійснювати за попереднім погодженням з Профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.

4.1.5.Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (5годин на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи.

4.1.6.У строк, визначений працівником, розривати трудовий договір за власним бажанням працівника, якщо роботодавець порушує законодавство про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі не менше чотиримісячного середнього заробітку (ст.44.КЗпП України « Про охорону праці»).

4.1.7.При звільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці враховувати переважне право на залишення на роботі, передбачене ст.42 КЗпП України та іншими законодавчими актами.

4.1.8.Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42-1КЗпП України).

4.1.9.Персонально повідомляти працівників не пізніше ніж за два місяці про зміну істотних умов праці (систем та розмірів робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів найменування посад тощо) викликаних змінами в організації виробництва і праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Якщо працівник не згоден продовжувати роботу в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до п. 6. Ст. 36 КЗпП України з виплатою вихідної допомоги у розмірі середньомісячного заробітку.

4.1.10. 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 законодавством та цим колективним договором.

4.1.11.Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості працівників закладу різні форми організації праці (гнучкі режими роботи, дистанційну та надомну роботу) та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць.
4.1.12.Не допускати звільнення працівників закладу при зміні власника.
4.1.13.Здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року.

4.2.Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1.Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту звільнених працівників
4.2.2. Забезпечити захист звільнених працівників згідно з чинним законодавством.
4.2.3.Контролювати дотримання переважного права працівників на залишення на роботі відповідно до ст. 42. КЗпП України.
4.2.4.Не допускати звільнення вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років(до шести років-ч.6ст.179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини з інвалідністю, крім випадків, повної ліквідації Закладу, коли допускаються звільнення з обов'язковим працевлаштування.

4.3.Сторони домовилися:

4.3.1. З метою створення педагогічним працівникам умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості, при звільненні педагогічних працівників вивільнені години педагогічного навантаження розподіляти, у першу чергу, між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження за відповідним фахом освіти.

РОЗДІЛ 5
РОБОЧИЙ ЧАС, РЕЖИМ ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

5.1.Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Не допускати відволікання працівників від виконання ними посадових та робочих обов'язків, за винятків, передбачених чинним законодавством.
5.1.2.У разі запровадження чергування у Закладі завчасно узгоджувати з Профспілковим комітетом графіки, порядок і розміри компенсації.
5.1.3. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках і за погодженням з Профспілковим комітетом.
5.1.4. Запроваджувати підсумковий облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу (сторожів, операторів газової котельні, кочегарів тощо).
5.1.5.Запровадження, зміну та перегляд норм праці, проводити за погодженням з Профспілковим комітетом.

5.1.6.Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.
5.1.7. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.
5.1.8. Розподіл навчального навантаження педагогічних працівників здійснювати за погодженням з Профспілковим комітетом. Попередній розподіл навчального року, про що повідомляти працівників Закладу не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження, під особистий підпис працівників.
5.1.9. Не обмежувати граничними розмірами обсяг навчальної та іншої педагогічної роботи, яку може виконувати педагогічний працівник за основним місцем роботи.
5.1.10. Педагогічне навантаження педагогічного працівника Закладу обсягу менше норми, передбаченої ст.24 Закону України «Про повну загальну середню освіту», встановлювати лише за письмовою згодою працівника.
5.1.11. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження працівників передпенсійного віку.
5.1.12.Скорочувати на одну годину тривалість роботи працівників (крім працівників зазначених у ст.51 КЗпП. України) напередодні святкових і неробочих днів (ст.53 КЗпП України).
5.1.13.При затвердженні графіків роботи, передбачити можливість приймання їжі працівниками окремих категорій протягом робочого часу, у разі неможливості встановлення обідньої перерви (ст.66 КЗпП України).
5.1.14. У періоди, впродовж яких не здійснюється освітній процес в зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними та чи іншими незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час педагогічні працівники залучаються до освітньої, організаційно-педагогічної діяльності відповідно до наказу керівника Закладу, у порядку, передбаченому цим колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку, зокрема в умовах реального часі через інтернет, в межах норми годин, встановленої під час тарифікації, стовідсотковою оплатою (додаток 4).
5.1.15. Затверджувати посадові інструкції працівників Закладу за погодженням з Профспілковим комітетом.
5.1.16. Створити умови матеріально відповідальними особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. Спрямувати свою роботу на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин,

нормування праці, розподілу навчального навантаження, дотримання в Закладі трудового законодавства.

5.2.2. Погоджувати: розклад занять, гуртків, графіки роботи за графіком змінності, запровадження, змін і перегляд норм праці, умов праці, розподіл попереднього та остаточного педагогічного навантаження та ін.

5.2.3. Забезпечити контроль за своєчасним внесенням змін в тарифікаційні списки педагогічних працівників.

5.3. Сторони домовились:

5.3.1. Встановити для працівників Закладу п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота та неділя (крім працівників для яких встановлено підсумковий облік робочого часу). Тривалість робочого часу працівників закладу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.3.2. Для працівників, яким не може бути додержана норма робочого часу на тиждень (40 годин), застосовувати підсумковий облік робочого часу з обліковим періодом один місяць/квартал/ рік. Графіки роботи кожного працівника складати відповідно до графіків змінності з таким розрахунком, щоб за обліковий період була додержана розрахункова норма робочого часу. В окремі місяці облікового періоду допускати відхилення від розрахункової норми робочого часу як у більший, так і у менший бік. При цьому таке збільшення робочого часу не вважати надурочними роботами, а зменшення – неповним робочим часом (за умови додержання норми робочого часу за обліковий період).

5.3.3. Час початку і закінчення робочого дня (зміни) та час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку Закладу.

5.3.4. Сторожам (операторам газової котельні, кочегарам та ін.), які за характером роботи не можуть покидати робочі місця протягом робочої зміни, дозволити приймати їжу безпосередньо на робочому місці. Час початку і закінчення приймання їжі такі працівники встановлюють самостійно, виходячи з організаційних, технологічних та інших чинників і конкретних виробничих завдань так, щоб не допустити негативного впливу на роботу Закладу в цілому. Час приймання їжі у цьому разі не вважати перервою і включати до робочого часу.

5.3.5. Тривалість перерви для харчування і відпочинку не може бути більшою ніж дві години, але достатньою для харчування і відпочинку працівника.

5.3.6. Перерва для відпочинку і харчування повинна надаватися, як правило, через чотири години від початку роботи.

5.3.7. Графіки роботи кожної зміни із зазначенням прізвищ працівників Роботодавець, за погодження із Профспілковим комітетом, затверджує не пізніше ніж за 10 днів до початку наступного облікового періоду і доводить їх до працівників під підпис. У разі надання працівнику щорічної відпустки після затвердження графіка роботи на місяць/квартал або у разі прийняття на роботу працівника протягом облікового періоду

Роботодавець, за погодженням з Профспілковим комітетом, затверджує та доводить до зазначених працівників новий графік їх роботи не пізніше наступного дня з дати додержання таких вимог:

- працівники чергуються у змінах рівномірно;
- тривалість перерви в роботі між змінами є меншою подвійної тривалості часу роботи попередньої зміни;
- призначення працівника на роботу протягом двох змін поспіль заборонено.

5.3.9. Надурочні роботи застосовувати лише у виняткових випадках з дотриманням ст. ст. 62-64 КЗпП України.

5.3.10. Встановлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік в обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати іншим працівникам.

Після закінчення відпустки по догляду за дитиною, зокрема відпустки без збереження заробітної плати по догляду за дитиною до досягнення нею 6-річного віку забезпечувати педагогічним працівникам педагогічне навантаження в обсязі не менше тарифної ставки.

РОЗДІЛ 6
ОПЛАТА ПРАЦІ

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити дотримання в Закладі законодавства України про оплату праці. Здійснювати оплату праці на підставі законів, постанов Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти і науки України та інших нормативно правових актів.

6.1.2. Розраховувати посадові оклади (тарифні ставки) працівників виходячи з розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1 розряду у розмірі, визначеному в постанові Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 №1298.

6.1.3. Забезпечити виплату заробітної плати згідно з чинним законодавством України. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати (ст. 3-1 Закону України «Про оплату праці»).

6.1.4. Здійснювати доплату працівникові до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати, якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати.

У разі роботи на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми

праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці (ст. 3-1 Закону України «Про оплату праці)».

6.1.5. При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховувати доплату за роботу в несприятливих умовах праці та підвищення ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

Святковими та ювілейними датами вважаються:

- святкові дати визначені с.73 КЗпП України;
- ювілейні дати – 50 річчя працівника і подальші річниці з проміжками у 5 років та ювілейні дати Закладу тощо.

6.1.6. Не приймати в односторонньому порядку рішення, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати паці.

6.1.7. Повідомляти працівників про введення нових та заміну чинних умов оплати праці не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

6.1.8. Виплачувати працівникам Закладу заробітну плату у грошовому виразі не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата (ст.24 Закону України «Про оплату праці», ст. 115 КЗпП .України), а саме: за першу половину місяця -15 числа, останній розрахунок – 30 числа.

6.1.9. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідними, святковим або неробочим днем, виплачувати заробітну плату напередодні.

6.1.10. Виплачувати заробітну плату за першу половину місяця в розмірі 50%, але не менше за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника з урахуванням постійних надбавок та доплат.

6.1.11. Заробітну плату працівника за весь час щорічної відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України, ст.21 Закону України «Про відпустки».

6.1.12. На вимогу працівника, у випадку несвоєчасної виплати заробітної плати за час щорічної відпустки, переносити відпустку на інший період (ст.80КЗпП України).

6.1.13. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави відрахувань та утримання із заробітної плати, суму заробітної плати, що належить до виплати (ст.110 КЗпП України).

6.1.14. Роботу у святкові, неробочі та вихідні дні (якщо її не компенсують іншим днем відпочинку) оплачувати у подвійному розмірі (ст.ст.72, 106, 107 КЗпП України) .

6.1.15. Забезпечувати оплату праці працівників Закладу за заміну (виконання обов'язків) тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з їх відпусткою, тимчасовою непрацездатністю, відрядженням та в інших

випадках у межах чинного законодавства (заміна відсутнього вихователя, суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, збільшення обсягу роботи, без звільнення від основної роботи, шляхом укладання строкового трудового договору за сумісництвом), зокрема під час дистанційної роботи.

6.1.16 .Відовідно до ст.57 Закону України «Про освіту»:

- виплачувати педагогічним працівникам при наданні основної відпустки за основним місцем роботи на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати),
- щорічно грошову винагороду педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків надавати відповідно до «Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та колективної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов' язків», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 №898, та положення Закладу, яке затверджено керівником закладу за погодженням з Профспілковим комітетом (додаток 3).

6.1.17. Виплачувати медичним працівникам Закладу при наданні щорічної основної відпустки допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Питання оплати праці працівників, установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 11.05.2011.№24.

6.1.18. Забезпечити своєчасне й правильне встановлення та виплату працівникам плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, кваліфікаційної категорії, педагогічних знань тощо (п.6.Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства України від 15.04.1993.№102).

6.1.19. За роботу у шкідливих та важких умовах праці здійснювати доплату до тарифної ставки (посадового окладу). Оцінювання умов праці на кожному робочому місці здійснювати на підставі атестації робочих місць (додаток 7).

6.1.20. Забезпечити:

- оплату простою (зокрема, на період оголошення карантину). працівникам, включаючи непедагогічних, та тих, які працюють за сумісництвом, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу);
- оплату праці вихователів, включаючи вихователів груп продовженого дня, музичних керівників, інших педагогічних працівників Закладу 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.

6.1.21. Преміювати працівників та надавати їм матеріальну допомогу відповідно положення, затвердженого керівником Закладу (додаток 2).
6.1.22. Забезпечити матеріальне стимулювання працівників, нагороджених знаком «Відмінник освіти України», переможців конкурсу «Вихователь року».
6.1.23. Забезпечити доплату за роботу в інклюзивних групах у максимальному розмірі 20% відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про встановлення розміру доплати за окремі види педагогічної діяльності» від 25.08.2004№1096.
6.1.24. Забезпечити встановлення надбавок, доплат та премій з метою диференціації заробітної плати тим працівникам, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної заробітної плати, з урахуванням складності відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації, її результатів.
6.1.25. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплатою праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2009 №1298 та наказу Міністерства освіти та науки України «Про впорядкування умов праці та затвердження тарифних розмірів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 №557 встановлювати :
- надбавки педагогічним та технічним працівникам:
а) у розмірі 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):
- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за зразкове виконання посадових обов'язків
- за складність, напруженість праці.
Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу.
У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавки скасовуються або зменшуються.
б) за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР:
- «народний» - у розмірі 40%;
- «заслужений» - у розмірі 20% посадового окладу (ставки заробітної плати);
Надбавки за почесні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням.
Відповідність почесного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником Закладу;
в) за знання та використання в роботі іноземної мови:

- однієї європейської -10%;
- однієї східної, угро- фінської або африканської – 15%;
- двох і більше мов – 25 % посадового окладу (ставки заробітної плати). Надбавки не встановлюються працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом.

-доплати працівникам:

а).у розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки);
- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

б) у розмірі 40% годинникової тарифної ставки(посадового окладу) за роботу в нічний час (за кожну годину роботи з 10години вечора до 6 години ранку).

в) за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів –у розмірі 10 %посадового (місячного) окладу (додаток 5).

6.1.26. З метою підвищення престижності праці встановити надбавку всім педагогічним працівникам в розмірі 30% посадового окладу (ставки заробітної плати) та здійснювати її виплату. Надбавка встановлюється на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником (постанова Кабінету Міністрів України «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно - технічної).вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» від 23.03.2011 №373).

6.1.27. Здійснювати відповідні доплати керівникам Закладу, які виконують на підставі чинного законодавства викладацьку(педагогічну) роботу.

6.1.28. Проводити індексацію заробітної плати у зв' язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства. Індексацію враховувати до мінімальної заробітної плати для забезпечення її гарантованого розміру.

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

6.1.30. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:
- заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх педагогів;
- оплати праці працівників інших підприємств, установ, організацій, які залучаються до педагогічної роботи.

При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тримало понад 2 місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п.73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993№102).

6.1.31. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з Профспілковим комітетом умови оплати праці.

6.1.32. Забезпечити умови праці працівникам Закладу за роботу понад встановлену норму з причин невиходу на роботу змінника або у випадках, коли батьки несвоєчасно забирають дітей з Закладу і робота виконується за межами робочого часу, встановленого графіками роботи, відповідно до ст.106 КЗпП України я за надурочну роботу в подвійному розмірі.

6.1.33. При звільненні працівника виплачувати йому всі належні кошти в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок (ст. 116.КЗп П України).

6.1.34. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективного договору та угод Роботодавця ,заробітну плату в повному розмірі.

6.1.35. Забезпечувати компенсацію втрати частини заробітної плати через порушення термінів її виплати згідно з чинним законодавством.

6.2.Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в Закладі законодавства про оплату праці.

6.2.2. Сприяти в наданні працівниками Закладу необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

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

6.2.4.Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці державну інспекцію праці.

6.2.5. Забезпечити інформування органів державного нагляду за додержанням законодавства про працю стосовно фактів порушень оплати праці, термінів виплати заробітної плати та відповідних зобов'язань за колективним договором

6.2.6. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці та умов колективного договору, що стосується оплати праці.

6.3.Сторони домовились:

6.3.1. Спільно здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати в Закладі, аналізувати причини затримки і вживати заходи щодо їх усунення.

6.3.2. Забезпечити в Закладі гласність умов оплати праці. Порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положення про преміювання.
6.3.3. Вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам Закладу.
6.3.4. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю та колективного договору і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства.

РОБОТА 7
ЧАС ВІДПОЧИНКУ

7.1. Роботодавець зобов'язується:
7.1.1. Надати працівникам Закладу щорічну основну відпустку не менше 24 календарні дні за робочий рік.
7.1.2. Надавати відпустки працівникам згідно з графіком, який затверджується за погодженням з Профспілковим комітетом не пізніше 31 грудня року, що передує року надання працівникам відпусток. При складанні графіків виховувати інтереси Закладу, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.
Врахувати під час складання графіків відпусток інтереси працівників, які відповідно до ст.10 Закону України «Про відпустки» можуть використовувати щорічні відпустки у зручний для них час.
7.1.3. Надавати щорічну додаткову відпустку працівникам, які постійно зайняті (не менше 50%робочого часу) на роботах із шкідливими і важкими умовами праці (за результатами атестації робочих місць за умовами праці) та на роботах, пов'язаних з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням і в умовах підвищеного ризику для здоров'я, професії яких передбачені постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важким умовами праці та за особливий характер праці» від 17.11.1997№и1290 – тривалістю, визначеною в додатку 8.
7.1.4. Надавати додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів (додаток 1)
7.1.5. Надавати 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 щорічно додаткова оплачувана відпустка

тривалістю10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.73КЗпП України).

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

7.1.6. Надавати відпустки інших видів згідно з законодавством.

7.1.7. Не допускати надання відпусток без збереження заробітної плати за ініціативою Роботодавця з метою економії бюджетних коштів та через виробничу необхідність.

7.1.8. Не допускати відмови працівникам у наданні щорічних відпусток, їх не обгрунтованного перенесення на інший час.

7.1.9. Не відкликати працівників з щорічної відпустки, крім випадків, визначених законодавством (для відвертання стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвертання нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна), за згодою працівника.

7.1.10. Компенсувати, за бажанням працівника, частину щорічної відпустки, змінюючи її грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічних (основної та додаткової) відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарні дні.

7.1.11. Педагогічним працівникам невикористану частину щорічної основної відпустки, за умови її поділу, надавати, як правило, в період літніх канікул або в інший канікулярний період.

7.1.12. У разі необхідності санаторно-курортного лікування надавати педагогічним працівникам щорічну основну відпустку або її частину протягом навчального року.

7.1.13. Забезпечувати реалізацію права працівників, які звільнилися, на одержання невикористаної відпустки з настанням звільнення, або, за бажанням працівника, на грошову компенсацію невикористаної відпустки.

7.1.14. Надавати можливість подружжю, яке працює в Закладі, отримати відпустки одночасно.

7.1.15. Продовжувати строковий трудовий договір на термін основної відпустки повної тривалості, наданою за заявою педагогічного працівника. Відповідно до ст.3 Закону України «Про відпустки» з виплатою допомоги на оздоровлення та щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання посадових обов'язків відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту».

7.2.Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі прав працівників на відпочинок.

7.2.2.Сприяти в наданні працівникам Закладу необхідної консультативної допомоги щодо питання надання усіх видів відпусток.

7.2.3.Перевірити та аналізувати доцільність та закономірність надання працівникам відпусток без збереження заробітної плати.

РОЗДІЛ 8
ОХОРОНА ПРАЦІ

8.1. Роботодавець зобов'язується

8.1.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992№2694-XII. Наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» від 26.12.2017№1669 та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, заходів з охорони праці, безпеки життєдіяльності передбачених колективним договором (додаток 11). Приписів органів державного нагляду за охороною праці, пропозиці Профспілкового комітету, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації. Соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

8.1.2. Забезпечити робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створити належні санітарно-побутові умови.

8.1.3. Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний. Повітряний, світловий і водний режим в Закладі.

8.14. Виділяти кошти у розмірі 0,2% від фонду оплати праці та виробничого середовища. Підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання. Аваріям і пожежам.

8.1.5. При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

8.1.6. Забезпечувати належні умови праці на робочих місцях, безпеку технологічних процесів, капітальний ремонт та випробування у встановлені терміни.

8.1.7. Організувати навчання і перевірку знань працівників Закладу з охорони праці, безпеки життєдіяльності. Не допускати випадків допущення до роботи працівників, які не пройшли навчання та перевірку знань з питань охорони праці.

8.1.8. Контролювати проведення інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

8.1.9. Організувати роботу щодо огляду будівель, споруд та інженерних мереж відносно їх подальшої надійної і безпечної експлуатації. При виявленні їх незадовільного стану терміново вжити відповідних заходів, звернутись до спеціалізованих організацій, що мають право на обстеження та паспортизацію вказаних об'єктів.

8.1.10. Забезпечити обов'язкову участь представника Профспілкового комітету у розслідуванні нещасних випадків.

8.1.11. Приймати участь у громадських оглядах-конкурсах з питань охорони праці та підготовці Закладу до нового навчального року.

8.11.12. Забезпечувати контроль за станом пожежної безпеки в Закладі.
8.1.13. Якщо в Закладі освіти, кількість працюючих 50 осіб і більше, ввести до штатного розпису спеціаліста з охорони праці відповідно до ст.15 Закону України «Про охорону праці».
8.1.14. Забезпечити безкоштовно працівників Закладу спеціальним одягом, взуттям, та засобами індивідуального захисту, миючим та знешкоджуючими засобами відповідно до встановлених норм (додаток 8 та 10).
8.1.15. Забезпечити безплатне проведення попередніх (під час приймання на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року (ст.17.Закону України «Про охорону праці»).
8.1.16. Забезпечити безоплатне проведення позачергового медичного огляду працівника за його заявою, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.
8.1.17 Забезпечити безоплатне проведення позачергового медичного огляду працівника, якщо стан здоров'я не дозволяє йому виконувати трудові обов'язки.
8.1.18. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичних оглядів працівників.
8.1.19. Не допускати працівників до роботи. яка протипоказана їм за станом здоров'я.
8.1.20. Дотримуватись термінів і порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці та за їх результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг та компенсацій.
8.1.21. Надавати працівникам, зайнятих на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, з особливим характером праці, відповідні пільги та компенсації.
8.1.22. Не рідше разу на квартал комплектувати необхідними медикаментами аптечки в усіх структурних підрозділах Закладу.

8.2.Працівники Закладу зобов'язується:

8.2.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, правил поводження із шкідливими та небезпечними речовинами.
8.2.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я. а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Закладу.
8.2.3. Використовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених законодавством. Своєчасно проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці.

8.2.3. Використовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених законодавством.
8.2.4. Своєчасно проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці.
8.2.5. Проходити у встановленому порядку та строки попередній та періодичні медичні огляди.
8.2.6. Своєчасно інформувати Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, в Закладі. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

8.3. Працівники Закладу мають право:

8.3.1.Відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання складається ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я інших людей та оточуючого середовища.

8.4.Профспілковий комітет зобов'язується:

8.4.1.Делегувати до комісії з питань охорони праці Закладу представника Профспілкового комітету,
8.4.2.Забезпечувати контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо умов праці , виконання заходів соціального захисту працюючих, відповідно до положень колективного договору.
8.4.3.Сприяти участі представника Профспілки у роботі комісії із розслідування нещасних випадків та професійних захворювань.
8.4.4.Регулярно вносити на розгляд зборів, засідань Профспілкового комітету питання стану умов і охорони праці.

8.5.Сторони домовились:

8.5.1. Забезпечити спільний ефективний контроль:
- за виконанням заходів щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Закону «Про охорону праці», інших нормативно правових актів з охорони праці.
- за реалізацію заходів, передбачених колективним договором, за безпечною експлуатацію будівель і споруд, якість проведення технічної інвентаризації, планового попереджувального ремонту тощо.

РОЗДІЛ 9
ПРАВОВИЙ ТА СОЦІАЛЬНИЙ СТАТУС\

9.1. Роботодавець зобов'язується:

9.1.1. Дотримуватися вимог Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» з метою дотримання принципу гендерної рівності, зокрема:
- створити умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечити жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;

- здійснювати рівну оплату жінок та чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці та ін.

9.1.2. Виконувати в повному обсязі ст.57 Закону України «Про освіту».

9.1.3. Надавати всім категоріям працівників матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки в сумі до одного посадового окладу (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується) в межах фонду заробітної плати.

9.1.4. Преміювати працівників відповідно до Положення про преміювання працівників з фонду оплати праці на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №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 та науки України «Про впровадження умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005№557.

9.1.5. Вжити заходів для забезпечення додаткового матеріального заохочення молодих спеціалістів з числа педагогічних працівників, які одержали після закінчення вищих закладів диплом з відзнакою або мають значні успіхи у навчанні.

9.1.6. Вжити заходів для забезпечення педагогічних працівників методичною літературою та посібниками.

9.1.7. Надавати працівникам необхідні документи для пред'явлення їх до пенсійного фонду.

9.1.8. У разі захворювання педагогічних працівників, яке тимчасово унеможливлює виконання ними посадових обов'язків і обмежує перебування в дитячому колективі, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, чи проходження військової служби за призовом під час мобілізації, за таким працівником зберігати попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст.57 Закону України «Про освіту»).

9.1.9. Забезпечити розгляд скарг, звернень працівників та Профспілкового комітету у строки, встановлені законодавством, та вжити відповідних заходів.

9.1.10. Не проводити відрахування із заробітної плати за дні відпустки, що були надані в рахунок невідпрацьованої частини робочого року, у разі звільнення працівника до закінчення робочого року, за який він уже одержав відпустку повної тривалості, для покриття його заборгованості, якщо працівник звільняється з роботи у зв'язку з :

1) призивом або прийняттям (вступу) на військову службу, направленням на альтернативну (невійськову службу);

2) переведенням працівника за його згодою на інше підприємство або переходом на виборну посаду у випадках, передбачених законами України;
3) відмовою від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, а також відмовою від продовження роботи у зв'язку з істотною зміною умов праці;
4) змінами в організації виробництва та праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням Закладу, скороченням чисельності або штату працівників;
5) виявленням невідповідності працівник займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають продовженню даної роботи;
6) нез'явленням на роботу понад чотири місяці підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, якщо законодавством не встановлено більш тривалий термін збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні;
7) поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
8) направлення на навчання;
9) виходом на пенсію.

Відрахування із заробітної плати за невідпрацьовані дні відпустки у разі смерті працівника не проводиться

9.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

9.2.1. Активізувати участь у громадському та профспілковому житті працівників Закладу.

9.2.2. Сприяти розширенню співпраці профспілкових організацій закладів освіти громади.

9.2.3.Проводити роз'ясувальну роботу в трудовому колективі щодо конституційних прав та гарантій працюючих, а також методів і форм їх захисту,

9.2.4. Своєчасно доводити до відома трудового колективу зміст нормативних документів, що стосуються соціально – економічних, трудових прав та інтересів членів Профспілки.

9.2.5. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем непрацюючим пенсіонерам, що стоять на обліку у Профспілці.

9.2.6. Організувати проведення «днів здоров'я», виїзди на природу, екскурсії тощо.

9.2.7. Організувати зустрічі, святкування, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Нового року.

9.3.Сторони домовились:

9.3.1. Вживати заходів для організації та забезпечення оздоровлення дітей працівників Закладу.

9.3.2. Спрямувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства:

- у сфері трудових відносин;

- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників Закладу, членів їх сімей, а також пенсіонерів, які раніше працювали в Закладі;
- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для здобувачів освіти та молодих спеціалістів, зокрема тим, які здобули освіту за напрямами і спеціальностями педагогічного профілю.

РОЗДІЛ 10
ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ

10.1. Роботодавець зобов'язується:

10.1.1. Забезпечити безкоштовне відвідування та огляд місць працюючих членів Профспілки працівників освіти і науки України членами виборних органів Профспілки та представниками організацій ланок профспілки з метою здійснення наданих профспілці .прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці, виконанням колективного договору та зустрічі і спілкування з працівниками Закладу тощо.

10.1.2. Надавати на вимогу представників профспілки відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються умов праці, виконання колективного договору, додержання законодавства про працю та та соціально-економічних прав працівника.

10.1.3. Сприяти створенню належних умов для діяльності Профспілки, зокрема, надавати для роботи Профспілкового комітету та проведення зборів працівників приміщень з усіма необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибирання, транспортом, охороною (ст.249КЗпП України, ст 42 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

10.1.4. Щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати два рази на місяць, протягом трьох робочих днів після виплати заробітної плати. На рахунок профспілки членські профспілкові внески працівників, відповідно до їх заяв.

Роботодавець не має права затримувати перерахування зазначених коштів (ст.42. Закону України « Про профспілки ,їх права та гарантії діяльності»).

10.1.5. Відраховувати кошти Профспілці на культурно- масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірах не менше ніж 0,3 відсотка фонду оплати праці (ст.44 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності).

10.1.6. В тижневий термін надавати на запити Профспілки інформації з питань умов праці та оплати праці працівників, а також соціально-економічного розвитку Закладу та виконання колективного договору (ст. 45 Закону України « Про профспілки, їх права та гарантії діяльності».

10.1.7. Забезпечити надання членам виборних профспілкових органів вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, статутних заходів на різних рівнях, виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не

менше ніж три години на тиждень (ст.41 Закону України «Про профспілки їх права та гарантії діяльності»

10.1.8. Зміну умов трудового, оплату праці, прагнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів, здійснювати лише за попередньою згодою виборного органу, членами якого вони є.

Звільнення члені виборного профспілкового органу Закладу (у тому числі структурних підрозділів), його керівника, здійснювати лише за наявності попередньої згоди виборного органу, членами якого вони є, а також вищестоящого виборного органу цієї профспілки (ст. 41 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

10.1.9. Сприяти діяльності Профспілки щодо захисту соціально-економічних, трудових прав та інтересів працівників Закладу, дотримання прав і гарантій, передбачених Конституцією України, Законом України «Про профспілкові спілки, їх права та гарантії діяльності). Актами Міжнародної організації праці та іншими актами.

10.1.10. Надавати працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, додаткову відпустку тривалості до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок Роботодавця на час профспілкового навчання, відповідно до ст.15-1 Закону України «Про відпустки).

10.11.11. Не допускати втручання у статуту діяльність Профспілки.

10.2. Члени виборних органів Профспілки мають право та зобовя'зання:

10.2.1. Безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи в Закладі, де працюють члени профспілки.

10.2.2.Вимагати і одержувати від Роботодавця, іншої посадової особи відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються умов праці, виконання колективного договору, додержання законодавства про працю та соціально- економічних прав працівників.

10.2.3.Безпосередньо звертатися з профспілкових питань усно або письмово до Роботодавця, посадових осіб.

10.2.4.Розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території Закладу в доступних для працівників місцях.

10.2.5.Перевіряти розрахунки з оплати та додержання соціального страхування, використання коштів для соціальних і культурних заходів тощо.

10.2.6.Інфрмувати державні органи про факти порушення гарантій та прав діяльності Профспілки в Закладі з метою вжиття відповідних заходів.

10.3. Відповідальність відповідальних осіб:

10.3.1.Особи, які чинять перешкоду здійснення права громадян на об'єднання у профспілці, а також посадові та інші особи, винні в порушенні законодавства про профспілки, які своїми діями або бездіяльністю перешкоджають законній діяльності профспілок, їх

об'єднань, несуть дисциплінарну, адміністративну або кримінальну відповідальність відповідно до законів.

РОЗДІЛ 11
КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

11.1.Сторони зобов'язуються:

11.1.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснювати спільною комісією, сформованою Сторонами, які уклали колективний договір (ст.15 Закону України «Про колективні договори та угоди»).

11.1.2. Двічі на рік (червень, грудень) спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника Закладу та голови Профспілкового комітету про реалізацію взятих зобов'язань аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

11.1.3. У разі несвоєчасного виконання чи невиконання зобов'язань аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

11.1.4. Сторони, які уклали колективний договір, несуть безпосередньо відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

11.1.5. Посадові та інші особи, які своїми діями або бездіяльністю призвели до порушення виконання умов даного колективного договору, притягуються згідно з чинним законодавством.

11.2.Профспілковий комітет зобов'язується:

11.2.1. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником закладу, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст.45 КЗпП України).

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

Директор
_____ Н. Остапенко
«04» лєсовтно 2021 р.

ВІД ПРОФСПІЛКИ:

Голова ПК
_____ І. Кирилова
«04» лєсовтно 2021 р.

Додаток 1
до колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
КЗ «Малоданилывський
ЗДО (я-с) «Дзвіночок»
на 2021-2025р.р.

ПЕРЕЛІК

ПРОФЕСІЙ І ПОСАД З НЕНОРМОВАНИМ РОБОЧИМ ДНЕМ, ЯКИМ НАДАЄТЬСЯ ДОДАТКОВА ЩОРІЧНА ВІДПУСТКА ТА ЇЇ ТРИВАЛІСТЬ

№	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки
1	Директор	7
2.	Завідувач господарства	7
3	Старша медична сестра	7
4	Медична сестра з дієтичного харчування	7
5	Заступник директора (вихователь-методист)	7
6	Машиніст з прання білизни та ремонту спецодягу	7
7	Комірник	7

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

Директор _____ Н. Остапенко

«04» листопада 2021р.

ВІД ПРОФСПІЛКИ:

Голова ПК _____ І.Кирилова

«04» листопада 2021р.

Додаток 2
до колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
КЗ «Малоданилывський
ЗДО (я-с) «Дзвіночок»
на 2021-2025р.р.

ПОГОДЖЕНО:
Голова ПК
_____І. Кирилова
«_4_»_10_____2021р.

ЗАТВЕРДЕНО:
Директор
_____Н.Остапенко
«___»_____2021р.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників та надання їм матеріальної допомоги в межах фонду оплати праці

1. Загальні положення

1.1 Положення про преміювання розроблене на підставі статті 98 КЗпП України, Закону України від 24.03.1995 року № 108/95 «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року «1298 зі змінами та доповненнями «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 26.09.2005 року №577 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти на наукових установ».

1.2 Положення про преміювання передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за творчу активність та 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 закладу освіти, показників його діяльності.

1.3 Згідно з цим положенням здійснюється преміювання всіх працівників, які працюють у закладі дошкільної освіти.

1.4 Преміювання керівника закладу, заступників керівника, педагогічних працівників, обслуговуючого персоналу здійснюється за результатами роботи закладу з урахуванням індивідуальної оцінки якості праці.

1.5 Положення діє з дати підписання змін до Колективного договору і до його скасування.

2.Основні показники для визначення преміювання

2.1 Бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, професійна сумлінна праця, якість роботи.
2.2 Стабільна багаторічна робота.
2.3 Ефективна позакласна робота.
2.4 Сумлінне виконання обов'язків класного керівника.
2.5 Ініціативність у діяльності та результативність у роботі.

3.Порядок преміювання

3.1 Преміювання може здійснюватися за результатами праці за місяць, квартал, рік, а також до державних, професійних свят.
3.2 Преміювання керівників закладу здійснюється за розпорядчим документом органу управління.
3.3 Преміювання інших працівників закладу здійснюється за наказом керівника закладу за погодженням із профспілковим комітетом.
3.4 Для визначення розміру премії враховується виконання основних показників, визначених у розділі 2.
3.5 Конкретний розмір премії працівників визначається відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи.

4.Матеріальна допомога

4.1 Матеріальна допомога працівникам закладу надається :
- при нещасних випадках;
- при захворювання та довготривалому лікуванні;
- при втраті близьких членів сім'ї;
- при стихійних лихах;
- при народженні дитини;
- на оздоровлення;
- на вирішення соціально-побутових проблем.

3.Умови зниження розміру премії

3.1.Працівникам, які мають дисциплінарні стягнення, премії не призначаються.
3.2.Розмір премії може зменшуватися:
- за неякісне, несвоєчасне чи не в повному обсязі виконання обов'язків, передбачених посадовою (робочою) інструкцією -
- за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил техніки безпеки, педагогічної етики тощо;
- за незалежний контроль за зберігання матеріальних цінностей.

Додаток 3
до колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
КЗ «Малоданилывський
ЗДО (я-с) «Дзвіночок»
на 2021-2025р.р.

ПОГОДЖЕНО:
Голова ПК
_____І.Кирилова
«04» жовтня 2021р.

ЗАТВЕРДЕНО:
Директор
_____Н.Остапенко
«04» жовтня 2021р.

ПОЛОЖЕННЯ
про надання грошової винагороди педагогічним, технічним працівникам Закладу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

1.Загальні положення

1.1. Виплата винагороди здійснюється на підставі «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 № 898, ст. 57 Закону України «Про освіту» та цього положення, затвердженого керівником Закладу за погодженням з Профспілковим комітетом.

1.2. Перелік посад педагогічних працівників, які мають право на вказану винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників».

1.3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам виплачується на підставі наказу керівника Закладу, за погодженням з Профспілковим комітетом, а керівнику – за погодженням відділом освіти та погодженням з Профспілковим комітетом Закладу.

1.4. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

1.5. Це Положення поширюється на педагогічних працівників Закладу крім тих, які працюють в Закладі за сумісництвом.

1.6. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом Закладу на оплату праці.

1.7. Педагогічні працівники, які здійснили грубі порушення трудової чи виконавчої дисципліни, чинного законодавства, вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх посадових обов'язків, не мають права на отримання щорічної грошової винагороди.
1.8. При звільненні працівника, йому має виплачуватися щорічна грошова винагорода залежно від особистого внеску, з урахуванням часу фактичної роботи.

2.Показники преміювання

2.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей, навчанні, методичному забезпеченні, відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни, зокрема за:
2.1.1. Своєчасну підготовку Закладу до нового навчального року.
2.1.2. Організацію чіткої роботи працівників Закладу, створення сприятливого мікроклімату в колективі.
2.1.3. Поліпшення матеріально-технічної бази Закладу, що забезпечує освітній процес.
2.1.4. Відсутність порушень вимог з охорони праці та безпеки життєдіяльності.
2.1.5. Організацію і контроль за дотриманням учасниками освітнього процесу вимог з охорони праці та безпеки життєдіяльності.
2.1.6. Організацію контролю за станом освітнього процесу в Закладі
2.1.7. Організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності працівників.
2.1.8. Створення умов для виконання навчальних програм.
2.1.9. Організацію контролю за освітнім процесом, якістю знань, умінь, навичок здобувачів освіти.
2.1.10. Високу результативність у роботі:
– глибокі та міцні знання здобувачів освіти;
– вихованість та розвиненість здобувачів освіти;
– створення гарного дитячого колективу з розвинутим самоврядуванням, дружнього, відповідального.
2.1.11.Проведення гуртків, розваг, спортивних свят для здобувачів освіти.
2.1.12.Постійне підвищення педагогічної майстерності.
2.1.13.Впровадження досягнень педагогічної науки, ефективного педагогічного досвіду у практику, організація інноваційної діяльності.
2.1.14. Впровадження нових технологій, методик, авторських програм, засобів навчання та виховання.
2.1.15.Активна участь в методичній роботі, у заходах, спрямованих на підвищення рівня педагогічної майстерності (відвідування курсів, семінарів, тренінгів тощо).

2.1.16.Збереження обладнання, постійне поповнення роздатковим матеріалом та учбово-методичним матеріалом.
2.1.17.Впровадження в роботу інформаційно-комунікаційних технологій.
2.1.18.Організація продуктивної співпраці з закладами, установами, організаціями, зокрема, з творчими спілками, громадськими організаціями тощо.

Додаток 4
до колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
КЗ «Малоданилывський
ЗДО (я-с) «Дзвіночок»
на 2021-2025р.р.

ПЕРЕЛІК

видів навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної роботи до яких залучаються педагогічні працівники в період, впродовж якого в Закладі не здійснюється освітній процес у зв'язку із санітарно–епідемічними. кліматичними чи іншими. незалежними від працівників обставинам

1.Робота з періодичними випадками, методичною літературою.
2.Відвідування районних, міських, обласних та культурно-масових заходах, конференціях, нарадах ,семінарах тощо.
3.Складання планів роботи.
4. Виготовлення наочних посібників, роздаткового матеріалу.
5.Участь у роботі методичних об'єднань. у режимі ON LANE/
6.Складання щоденних та перспективних планів роботи, сценаріїв розваг та свят, конспектів.
7.Підвищення кваліфікаційного рівня шляхом самоосвіти.
8.Робота у методичному кабінеті, оформлення куточків, педагогічних виставок.
9.Підготовка матеріалів до педрад, семінарів, нарад.
10.Участь у роботах для забезпечення виконання санітарно-гігієнічних норм утримання приміщення та території Закладі.
11.Допомога обслуговуючого персоналу у виготовленні наочних посібників, роздаткового матеріалу, дидактичних посібників для оснащення педагогічного процесу.
12.Робота над покращенням матеріально-технічної та навчально-методичної бази кабінетів та приміщень Закладу.
13.Проведення індивідуальних консультацій для батьків.
14.Робота над документацією закладу.
15.Підвищення власного рівня комп'ютерної грамотності, роботи в мережі «Інтернет» та програмі ZOOM тощо.
16. Інші види робіт відповідно до усного чи письмового наказу (розпорядження) керівника закладу та посадових обов'язків.

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:
Директор
_____ Н.Остапенко
«04» вересня 2021 р.

ВІД ПРОФСПІЛКИ:
Голова ПК
_____ І.Кирилова
«04» вересня 2021 р.

Додаток 5
до колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
ЗДО (я-с) «Дзвіночок»
на 2021-2025р.р.

ПЕРЕЛІК
посад працівників, яким встановлюється доплата у розмірі 10% посадового (місячного) окладу за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів

№	Найменування професій та посад	Розмір доплати	Доплата в несприятливих умовах праці
1	Помічник вихователя	10%	За використання в роботі дезінфікуючих засобів та прибирання туалетів
2.	Прибиральник службових приміщень	10%	За використання в роботі дезінфікуючих засобів та прибирання туалетів
3	Підсобний робітник	10%	За використання в роботі дезінфікуючих засобів

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

Директор
_____Н.Остапенко

«04» жовтня 2021 р.

ВІД ПРОФСПІЛКИ:

Голова ПК
_____ І.Кирилова

«04» жовтня 2021 р.

Додаток 6
до колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
КЗ «Малоданилывський
ЗДО (я-с) «Дзвіночок»
на 2021-2025р.р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:
загальними зборами
трудового колективу

« 04 » жовтня 2021р

протокол № 2

ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
КЗ « МАЛОДАНИЛІСЬКИЙ ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ (ЯСЛА-САДОК) «ДЗВІНОЧОК» МАЛОДИНИЛІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ»

смт Мала Данилівка
2021р.

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відповідно до ст. 43 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.

1.2.Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу. Зміцнення трудової дисципліни в закладі дошкільної освіти КЗ «Малоданилівський ЗДО (ясла-садок) «Дзвіночок».

1.3.У 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.

1.4. Метою Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу дошкільної освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній трудовий розпорядок у закладі дошкільної освіти. Зазначені норми закріплені в типових правилах внутрішнього трудового розпорядку, відповідно до яких трудові колективи закладів освіти затверджують за поданням директора та профспілкового комітету свої правила внутрішнього трудового розпорядку.

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.

ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

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

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

2.2. 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.

2.3.Особи, які влаштовуються на роботу в заклад дошкільної освіти КЗ «Малоданилівський ЗДО «Дзвіночок» 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 зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

2.4.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.

2.5. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону Україн «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.

2.6. Працівники закладів та установ освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

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

2.8. Прийняття на роботу обслуговуючого персоналу, педагогічних працівників дошкільного підрозділу оформлюється наказом директора закладу дошкільної освіти. Накази оголошуються працівникам під розписку. У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій, умови оплати праці та істотні умови трудового договору.

2.9. 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.

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

2.11.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.

2.12.. 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.

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

2.14. Розірвання трудового договору з ініціативами директора 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.

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

3.16. 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.

III. ОСНОВНІ ПРАВИЛА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники закладу дошкільної освіти мають право на:

- своєчасне забезпечення роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладення трудового договору (контракту);
- захист професійної честі, гідності;

- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування оплачуваною відпусткою;
- надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту;
- заробітну плату, не нижче від визначеної законом, колективним договором;
- моральне та матеріальне заохочення за результатами своєї праці;
- оскарження неправомірних дій посадових осіб, які дають йому завдання, що їх не в змозі 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;
- повагу і ввічливе відношення з боку адміністрації, дітей і батьків.
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

3.2. Працівники закладу зобов'язані:
- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу і Правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбаченої відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей дошкільного віку бережливе ставлення до майна закладу дошкільної освіти;
- отримуватися правил ділового етикету взаєминах з іншими працівниками, батьками
- установлені строки проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

18. Педагогічні працівники закладу повинні:
- забезпечувати умови для засвоєння вихованцями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей вихованців;
- наставленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших доброчинностей;
- 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;

- готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- дотримуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини;
- захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

3.3. 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 ДИРЕКТОРА

4.1. Директор закладу дошкільної освіти зобов'язаний:
- ознайомити працівників з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором;
- 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;
- визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;
- організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;
- 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 наказам Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року № 293;
- доводити до відома працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіка відпусток;
- 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;

- дотримуючись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни;
- додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу, забезпечувати надання їм установлених пільг;
- організовувати харчування дітей дошкільного віку і працівників закладу;
- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан закладу дошкільної освіти;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу, вихованців;
- дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань в дошкільному навчальному закладі.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Для працівників встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (крім сторожів, які працюють у вихідні та святкові). Час роботи закладу з 7.00 до 19.00. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається Правилами внутрішнього розпорядку або графіками звітності які затверджує директор за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержанням тривалості робочого тижня.

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

5.3.перерва для харчуванняя і відпочинку надається, к правило, через 4 години роботи і використовується на власний розсуд. Тривалість перерви не може бути меншою 30 хвилин.

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

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

5.6.Працівникам безперервно діючих закладів освіти, яким є заклад дошкільної освіти КЗ «Малоданилівський ЗДО «Дзвіночок», де за умовами роботи не може бути одержана встановлена для даної категорії

працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням з профспілковим комітетом закладу запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин.

Працівники цієї категорії, в даному випадку сторожі, залучаються до роботи в загальновстановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота в святкові дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку). На бажання працівника, який працює в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

5.7. Керівник закладу залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор закладу дошкільної освіти №8 за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

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

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

5.9. Усі працівники. які перебувають у трудових відносинах з закладом дошкільної освіти, мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством.

5.10. Графік надання щорічних відпусток складається до 15 січня, затверджується директором та погоджується з профспілковим комітетом.

Надання відпустки директору оформляється наказом відділу освіти, а іншим працівникам - наказом директора закладу дошкільної освіти. 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, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

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

5.12. 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.

5.13. 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

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

6.2. 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.

6.3. 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 власних коштів закладу.

Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

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

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ЗА ПОРУШЕННЯ ПРАВИЛ ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

7.1.Працівник несе відповідальність за порушення трудової та виробничої дисципліни, у тому числі:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених Колективним договором та цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого часі) без поважних причин;
- появі на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т.ч. дрібног) майна власника.

7.2. 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.

7.3. Працівники, обрані, до складу профспілкових органів і не звільнені від виборчої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному

стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є: керівники профспілкових органів у підрозділах закладів освіти - без попередньої згоди відповідного профспілкового органу в закладах освіти.

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

7.4.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.

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

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

7.7. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, виногарод та інших заохочувальних виплат може проводиться незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених Колективним договором (положенням про преміювання).

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

7.9. 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.

VIII. СКОРОЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

8.1. скорочення здійснюється згідно КЗпП України ст..42.

8.2.Переважне право на залишення на роботі у зв'язку із змінами в організації закладу дошкільної освіти мають працівники:

- з більш високою кваліфікацією та якість роботи;
- сімейні – при наявності двох і більше утриманців;
- в сім'я в яких немає інших членів з самостійними заробітками;
- які мають більший стаж роботи в закладі дошкільної освіти.

Додаток 7
до колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
КЗ «Малоданилывський
ЗДО (я-с) «Дзвіночок»
на 2021-2025р.р.

ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ І ПОСАД, ЗАЙНЯТІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ НА ЯКИХ ДАЄ ПРАВО НА ДОПЛАТУ ЗА РОБОТУ З ВАЖКИМ І ШКІДЛИВИМИ УМОВАИМ ПРАЦІ В РОЗМІРІ ПО 12 % ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ РОБОЧИХ МІСЦЬ.

№	Найменування професій та посад	Розмір доплати
1	Кухар	12%
2.	Машиніст з прання білизни	12%
2.	Підсобний робітник	12%

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

Директор
_____Н. Остапенко
«04» посвтня 2021 р.

М.П.

ВІД ПРОФСПІЛКИ:

Голова ПК
_____І.Кирилова
«04» посвтня 2021 р.

Додаток 8
до колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
КЗ «Малоданилывський
ЗДО (я-с) «Дзвіночок»
на 2021-2025р.р.
.

ПЕРЕЛІК

професій і посад із шкідливими і важким умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку за результатами проведення атестації робочих місць

№	Найменування професій та посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, в календарних днях
1	Кухар, який працює біля плити	7
2.	Машиніст з прання білизни	7
3.	Підсобний робітник	7

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

Директор
_____Н. Остапенко

«__» _____ 2021 р.

М.П.

ВІД ПРОФСПІЛКИ:

Голова ПК
_____І.Кирилова

«__» _____ 2021 р.

Додаток 9
до колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
КЗ «Малоданилывський
ЗДО (я-с) «Дзвіночок»
на 2021-2025р.р.

ПЕРЕЛІК
посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням та нормами видачі їм миючих та інших знешкоджувальних засобів

№	Найменування професій та посад	Засоби, які надаються	Термін використання
1	Помічник вихователя	мило господарське мило рідке дезінфікуючий розчин	По мірі потреби
2	Прибиральник службових приміщень	мило господарське дезінфікуючий розчин мило рідке	По мірі потреби
3.	Кухар	мило господарське мило рідке	По мірі потреби
4.	Підсобний робітник	мило господарське мило рідке дезінфікуючий розчин	По мірі потреби
5	Машиніст з прання білизни	мило господарське мило рідке пральний порошок дезінфікуючий розчин	По мірі потреби

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

Директор
_____Н.Остапенко
«04» жовтня 2021 р.

М.П.

ВІД ПРОФСПІЛКИ:

Голова ПК
_____І.Кирилова
«04» жовтня 2021 р.

Додаток 10
до колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
КЗ «Малоданилывський
ЗДО (я-с) «Дзвіночок»
на 2021-2025р.р.

ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників, які забезпечуються спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту та норми їх видачі.

№	Найменування професій і посад	Найменування спецодягу	Кількість	Терміи використання
1	Старша медична сестра	Халат х/б	3	36
2	Медична сестра з дієтичного харчування	Халат х/б	3	36
3	Завгосп	Халат х/б, фартух Халат чорний	2 2	24
4	Кухар	Халат х/б, косинка, фартух спецкомплекти	6. 6	36
5.	Підсобний робітник	Халат чорний ,косинка	3	36
6	Робітник з комплексного обслуговування	Халат чорний	2	24
6	Вихователь	Халат х/б	50	36
7	Помічник вихователя	Халат х/б, косинка Халат чорний	50 50	36
8	Комірник	Халат чорний Халат х/б	2 2	24
9	Машиніст з прання білизни	Халат чорний	2	
10.	Двірник	Халат чорний	2	12

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:
Директор
_____Н.Остапенко
«04» вересня 2021 р.
М.П.

ВІД ПРОФСПІЛКИ:
Голова ПК
_____І.Кирилова
«04» вересня 2021 р

Додаток 11
до колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
КЗ «Малоданилывський
ЗДО (я-с) «Дзвіночок»
на 2021-2025р.р.

РОЗМІР
матеріальної допомоги потерпілим у разі заподіяння їм каліцтва або інших ушкоджень здоров'я, пов'язаних з виконанням трудових обов'язків

№	Категорія потерпілих від нещасних випадків	Розмір матеріальної допомоги
1	З тимчасової втрати працездатності - від 1 місяця до 2 –х включно - від 2 – х до 4 –х місяців	 100% від середньомісячного заробітку 150% від середньомісячного заробітку

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

Директор
_____Н. Остапенко

«04» листопада 2021 р.

М.П.

ВІД ПРОФСПІЛКИ:

Голова ПК
_____І.Кирилова

«04» листопада 2021 р.

Додаток 12
до колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
КЗ «Малоданилывський
ЗДО (я-с) «Дзвіночок»
на 2021-2025р.р.

ТРИВАЛІСТЬ
основної щорічної відпустки для працівників

Назва професії	Кількість днів відпустки
Директор	42
Вихователь	56
Вихователь - методист	42
Інструктор з фізичної культури	42
Керівник гуртка	42
Музичний керівник	42
Практичний психолог	42
Соціальний психолог	42
Вчитель - логопед	56
Помічник вихователя	28
Медичний працівник	24
Завгосп	24

Примітка: всі інші професії мають відпустку 24 дні, якщо інше не передбачено законодавством.

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

Директор
_____Н.Остапенко

«04» жовтня 2021 р.

М.П.

ВІД ПРОФСПІЛКИ:

Голова ПК
_____І.Кирилова

«04» жовтня 2021 р.

Додаток 13
до колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
КЗ «Малоданилывський
ЗДО (я-с) «Дзвіночок»
на 2021-2025р.р.

ПЕРЕЛІК

посад працівників освіти з шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер роботи

№ п/п	Назва професій і посад	Кількість днів	Підстава
1	Кухар, що постійно працює біля плити	7	Список№1
2	Підручний робітник кухні	7	Список№1
3	Помічник вихователя в групі дітей до 3-х років	7	Список№2
4	Робітники пральні, зайняті пранням білизни та спецодягу ручним способом	7	Список№2

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

Директор
_____Н. Остапенко

«04» жовтня 2021 р.

М.П.

ВІД ПРОФСПІЛКИ:

Голова ПК
_____І.Кирилова

«04» жовтня 2021 р.

Додаток 14
до колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
КЗ «Малоданилывський
ЗДО (я-с) «Дзвіночок»
на 2021-2025р.р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці ,запобігання випадкам травматизму, професійних захворювань і аваріям

	Назва заходу	Одиниця обліку	Кількість	Вартість робіт, тис. грн..	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Капітальний ремонт групи №2 «Ромашка»	м			Серпень-вересень 2021р	Директор, завгосп	
2	Капітальний ремонт групи №7 «Віночок»	м			Червень-серпень 2022р	Директор, завгосп	
3	Косметичний ремонт приміщень закладу	м			Червень-серпень 2022р	Директор, завгосп	
4	Завезти пісок для пісочниць	кг			Квітень	Завгосп	
5	Забезпечити ЗДО піском для посипання льодяних доріжок взимку	кг			Вересень	Завгосп	
6	Систематично, один раз на тиждень перевіряти електрообладнання	м			Протягом року.	Завгосп	
7	Замінити лампочки на світодіодні	штук	80		Протягом року	Завгосп вихователі	
8	Поновити спецодяг для технічних працівників, педагогів	штук	80		Протягом року	Директор.	
19	Забезпечити працівників господарчим інвентарем				Протягом року	Завгосп	
10	Придбати ліки першої допомоги				Протягом року	Директор.	
11	Доповнити меблі : Стільчики; Столи(для раннього та		100 16		Протягом року	Директор.	

	молодшого віку						
12	Придбати зволожувачі повітря	шт	9		Протягом року	Директор.	
13	Перезаряджання вогнегасників	23			липень	завгосп	
14	Випробування опору електроенергії				березень	Остапенко Н.Т.	
15	Часткова заміна посуду по вікових групах				Протягом року	Завгосп..	
16	Часткова заміна посуду та інвентаря на харчоблоці				Протягом року	Завгосп.	
17	Доповнити предмети електрозахисту				II- III кв	Остапенко Н.Т.	
18	Перевірити стан укріплення меблі				1раз у місяць	Завгосп.	
19	Придбати для харчоблоку електричну сковорідку холодильник, замінити ванни для миття посуду				2022р.	Директор.	
20	Обробка даху				2022р	Директор.	
21	Встановлення телефонного зв'язку				2022р.	Директор.	
22	Атестація робочих місць за умовами праці				2022р.	Директор.	
23	Встановлення пожежної сигналізації				2022р.	Директор.	
24	Перевірка стану укріплення спортивного та ігрового обладнання, стану будівлі, технічних мереж.				2022р.	Директор.	
25	Заміна вхідних дверей				2022р.-2023р.	Директор.	
27	Забезпечити миючими, дезінфікуючими та засобами первинного захисту				По мірі потреби	Завгосп	
28	Забезпечити вікові групи бактероцидними лампами				2021-2022р.р.	Директор.	

(приймається щорічно)

Додаток 14
до колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
КЗ «Малоданилывський
ЗДО (я-с) «Дзвіночок»
на 2021-2025р.р.

Склад спільної комісії адміністрації і профспілкового комітету КЗ «Малоданилівський ЗДО «Дзвіночок» для ведення колективних переговорів та здійснення контролю за виконанням колективного договору

Співголова комісії від профспілок:
І.Кирилова

Співголова комісії від адміністрації :
Н.Остапенко

Члени від профспілки:
С.Притико
В.Ільченко

Від адміністрації:
Л.Білуник
Н.Остапенко

ДОВІДКА

При укладанні колективного договору на 2021-2025 роки між Роботодавцем та Первинною профспілковою організацією комунального закладу «Малоданилівський заклад дошкільної освіти (ясла-садок) «Дзвіночок» комбінованого типу Малоданилівської селищної ради Харківської області» сторони розбіжностей не мали.

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

Директор
_____Н. Остапенко

«04» жовтня 2021 р.

М.П.

ВІД ПРОФСПІЛКИ:

Голова ПК
_____І.Кирилова

«04» жовтня 2021 р.