ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу

Голова
профспілкового комітету

_____ Галина Берегова
(підпис)

24 листопада 2022 року

Від роботодавця

Директор
ЗДО «Малятко» с. Іванів

_____ Антоніна КУЗНІЦОВА
(підпис)

24 листопада 2022 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ РОБОТОДАВЦЕМ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ закладу дошкільної освіти «Малятко» с. Іванів Іванівської сільської ради Вінницької області на 2022 – 2027 рр.

Схвалений
на зборах трудового колективу
24 листопада 2022 р.
протокол № 2

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір між роботодавцем (*далі* — Адміністрація) та трудовим колективом закладу дошкільної освіти «Малятко» с. Іванів Іванівської сільської ради Вінницької області (*далі* — ЗДО) укладено відповідно до законодавства України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці». Норми договору є обов'язковими для врахування під час ведення колективних переговорів (укладання договорів) між власником або уповноваженим органом та відповідним органом галузі.

1.2. Колективний договір, схвалений загальними зборами колективу (протокол № 2 від 24.11.2022 р.), набуває чинності з дня його підписання і діє до ухвалення нового Колективного договору.

1.3. Сторонами Колективного договору є: роботодавець в особі директора – Кузніцової Антоніни Григорівни, яка представляє інтереси ЗДО і має відповідні повноваження; трудовий колектив, Уповноваженою особою якого є Берегова Галина Павлівна - голова профспілкового комітету (інструктор з фізкультури), який представляє інтереси працівників закладу освіти у сфері праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від працівників ЗДО.

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

1.5. На підставі Колективного договору, який є локальним документом соціального партнерства сторін, здійснюють регулювання трудових відносин у ЗДО та соціально-економічних питань, що стосуються інтересів працівників та Адміністрації.

1.6. Колективний договір визначає узгоджені позиції та дії його сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи ЗДО, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їхніх конституційних прав, досягнення злагоди в колективі.

1.7. Сторони зобов'язуються будувати взаємовідносини на принципах соціального партнерства, забезпечуючи паритетність представництва, рівноправність сторін, взаємну відповідальність, конструктивність і аргументованість як під час переговорів (консультацій) для укладання Колективного договору, внесення до нього змін і доповнень, так і під час розв'язання питань соціально-економічних і трудових відносин:

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

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

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

1.8. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань, обов'язковість їх виконання Адміністрацією, працівниками і Профспілковим комітетом.

1.9. Зміни і доповнення до Колективного договору вносять з ініціативи будь-якої зі сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди та набувають чинності після їх схвалення загальними зборами трудового колективу.

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

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

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

1.13. Після схвалення проекту Колективного договору на загальних зборах колективу закладу освіти сторони забезпечують його підписання у триденний строк. Після реєстрації Колективний договір розміщують на видному місці у ЗДО.

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

1.15. Термін роботи комісії визначають спільним рішенням Адміністрації та Профспілкового комітету.

2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. ***Адміністрація зобов'язана:***

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

2.1.2. Забезпечувати стабільну роботу колективу; здійснювати вивільнення працівників лише в разі нагальної необхідності, зумовленої об'єктивними змінами в організації праці, зокрема у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням, скороченням чисельності або штату працівників, неухильно дотримуючись при цьому норм законодавства України, цього Колективного договору.

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

2.1.4. У разі виникнення загрози масових звільнень (понад 5% працівників) упродовж 30 днів з моменту її виникнення розпочати переговори для максимального врахування всіх чинників, що впливають на збереження зайнятості працівників.

2.1.5. У разі виникнення необхідності звільнення працівників у разі зміни в організації праці, зокрема ліквідації, реорганізації або перепрофілювання ЗДО, скорочення чисельності або штату працівників:

- здійснювати вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей для забезпечення їх роботою на іншому робочому місці, зокрема й за рахунок припинення трудових відносин із сумісниками, ліквідації суміщення тощо;
- повідомляти про працівників, які вивільняються, територіальний орган Державної служби зайнятості України у встановлені законодавством строки.

2.1.6. За потреби повних тарифних ставок уникати прийняття на роботу нових працівників; не укладати нові трудові договори за три місяці до початку масових (понад 5% працівників) вивільнень та на період таких звільнень.

2.1.7. Працівникам, звільненим через зміну в організації праці, зокрема реорганізації або перепрофілювання ЗДО, скорочення чисельності або штату працівників, протягом року з дня звільнення надавати право поворотного прийняття на роботу за умови потреби у працівниках, кваліфікація яких аналогічна звільненим.

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

2.1.9. Забезпечувати працевлаштування зареєстрованих у Державній службі зайнятості України педагогічних працівників на вільні та новостворені робочі місця відповідно до кваліфікаційних вимог, віддаючи перевагу випускникам закладів вищої освіти педагогічного профілю.

2.1.10. Для створення відповідних умов праці, які максимально сприяли б забезпеченню продуктивної зайнятості педагогічних працівників та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії, встановлювати педагогічне навантаження обсягом не менше тарифної ставки.

2.2. ***Профспілковий комітет зобов'язаний:***

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

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

2.2.3. Не знімати з профспілкового обліку працівників, які вивільняються, до їхнього працевлаштування (окрім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

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

- особам передпенсійного віку (півтора року до призначення пенсії за віком і вислугою років)

3. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

3.1. ***Адміністрація зобов'язана:***

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

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

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

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

3.1.5. Укладати строкові трудові договори лише в разі, якщо трудові відносини не може бути встановлено на невизначений термін з урахуванням характеру майбутньої роботи, умов її виконання, інтересів працівників або в інших випадках, передбачених законодавством України.

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

3.1.7. Доводити до відома працівників зміст нових нормативних документів та офіційних роз'яснень, що стосуються трудових відносин, організації праці (упродовж двох днів після отримання відповідної інформації).

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

3.1.9. Суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування застосовувати за погодженням із Профспілковим комітетом.

3.1.10. Забезпечувати дотримання вимог законодавства України щодо повідомлення працівників про запровадження нових і зміну чинних умов праці не пізніше ніж за два місяці до їх уведення.

3.1.11. Під час прийняття на роботу ознайомлювати працівників зі Статутом закладу освіти, Правилами внутрішнього розпорядку, Колективним договором, посадовими чи робочими інструкціями.

3.2. ***Профспілковий комітет зобов'язаний:***

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

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

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

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

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

3.2.6. Представляти інтереси всіх працівників ЗДО, які потребують розв'язання питань з місцевими і центральними органами виконавчої влади, правоохоронними органами, органами місцевого самоврядування та їх виконавчими органами, і затребувати необхідну інформацію щодо розв'язання.

3.2.7. Забезпечувати захист працівників ЗДО від незаконного звільнення шляхом перевірки підстав для звільнення з ініціативи Адміністрації, дотримання встановленої законодавством процедури звільнення, врахування трудових досягнень, відмови у наданні згоди на звільнення за наявності для цього підстав.

4. РОБОЧИЙ ЧАС

4.1. ***Адміністрація зобов'язана:***

4.1.1 Забезпечувати додержання чинного законодавства щодо гарантованих норм робочого часу для всіх категорій працівників, виходячи з 40-годинної тривалості робочого часу на тиждень, окрім тих категорій працівників, яким відповідно до чинного законодавства встановлена скорочена тривалість робочого часу.

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

4.1.3 Організувати облік часу початку і закінчення роботи.

4.1.4 Установлювати режим роботи закладу освіти відповідно до законодавства України за погодженням з Відділом освіти, культури, молоді та спорту Іванівської сільської ради Вінницької області.

4.1.5 Забезпечувати встановлення педагогічного навантаження працівників (на тиждень) в обсягах, що відповідають ставці заробітної плати (посадовому окладу).

4.1.6 Запроваджувати тривалість робіт, обсяг педагогічного навантаження менше, ніж на ставку заробітної плати лише за письмової згоди працівників. Не допускати зменшення тривалості робіт (обсягу педагогічного навантаження) за одностороннім рішенням Адміністрації незалежно від причин, що зумовили прийняття такого рішення.

4.1.7 Запроваджувати для деяких категорій працівників (сторож, машиніст (кочегар) котельні) підсумований облік робочого часу за погодженням із Профспілковим комітетом.

4.1.8 Без нагальної потреби та згоди працівників не залучати їх до виконання обов'язків, що не передбачені посадовими чи робочими інструкціями. За наявності згоди на виконання інших видів робіт розв'язувати питання про відповідну компенсацію на підставі угоди між Адміністрацією і працівниками з виданням відповідного наказу.

4.1.9 Тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, або на час простою здійснювати лише за згодою працівників з оплатою роботи відповідно до законодавства України.

4.1.10 У разі застосування неповного робочого дня (тижня) норму робочого часу визначати угодою між Адміністрацією і працівниками. При цьому не обмежувати обсяг трудових прав працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу.

4.2. ***Профспілковий комітет зобов'язаний:***

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

4.2.2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним і правильним застосуванням Адміністрацією законодавства України про працю, освіту, положень цього Колективного договору в частині, що стосується режиму робочого часу, графіків роботи, розподілу педагогічного навантаження тощо.

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

4.3. **Сторони домовилися, що:**

4.3.1. Періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється освітній процес у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від його працівників обставинами, є робочим часом працівників. У цей час працівників залучають до освітньої, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу директора ЗДО.

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

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

5. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. ***Адміністрація зобов'язана:***

5.1.1. Визначати тривалість відпусток і порядок їх надання працівникам, керуючись Законом України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР (*далі* — Закон про відпустки) та іншими чинними нормативно-правовими документами Українського законодавства.

5.1.2. Щороку до 31 грудня поточного року розробляти та погоджувати з Профспілковим комітетом, затверджувати і доводити до відома працівників графік відпусток на наступний рік, дотримання якого є обов'язковим як для Адміністрації, так і для працівників. Про дату початку відпустки обов'язково повідомляти працівників не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком відпусток терміну.

5.1.3. Перенесення щорічних відпусток на інший період з ініціативи Адміністрації допускати лише у випадках, встановлених статтею 11 Закону України «Про відпустки». Обов'язково узгоджувати таке перенесення з Профспілковим комітетом за наявності письмової згоди працівників. Не допускати ненадання щорічних основних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль.

5.1.4. Безперешкодно за бажанням працівників надавати відпустки без збереження заробітної плати у випадках, встановлених статтею 25 Закону України «Про відпустки».

5.1.5. За сімейними обставинами та з інших причин, не зазначених у статті 25 Закону про відпустки, надавати працівникам за їх заявою відпустки без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівниками та Адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік.

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

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

5.1.8. Надавати додаткові відпустки працівникам за особливий (ненормований) характер робіт відповідно до ст. 8 Закону України «Про відпустки». (*Додаток 3*)

5.1.9. Надавати додаткові відпустки працівникам за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці відповідно до ст. 7 Закону України «Про відпустки». (*Додаток 2*)

5.1.10. Надавати додаткову оплачувану відпустку працівникам за їх бажанням, які мають двох і більше дітей віком до 15 років, 10 календарних днів та з двох підстав – 17 календарних днів відповідно до частини першої ст. 19 та частини третьої ст. 10 Закону України «Про відпустки».

5.1.11. Надавати відпустку інвалідам I-II групи – 30 календарних днів, III-групи 26 календарних днів. (*Додаток 7*)

5.1.12. Учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

5.1.13. Якщо працівник з будь-яких обставин не скористався правом на додаткову відпустку в разі досягнення дитиною зазначеного віку, або за декілька попередніх років, він має право використати її. А у випадку звільнення, незалежно від підстав, йому повинна бути виплачена грошова компенсація за всі невикористанні дні відпусток (ст. 24 Закону України «Про відпустки»).

5.1.14. За бажанням працівників частину щорічної основної відпустки замінювати грошовою компенсацією. При цьому тривалість фактично наданої працівникам щорічної основної та додаткової відпусток має бути не меншою ніж 24 календарних дні.

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

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

5.1.17. Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до закладів вищої освіти, розташованих в іншій місцевості, за їх бажанням надавати щорічну відпустку або її частину тривалістю не менше 12 календарних днів для супроводу дитини до місця розташування закладу і назад. За наявності двох або більше дітей така відпустка надається окремо для супроводу кожної дитини. Цю відпустку надавати без збереження заробітної плати.

5.2. ***Профспілковий комітет зобов'язаний:***

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

5.3. ***Сторони домовилися, що:***

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

5.3.2. Адміністрація за погодженням із Профспілковим комітетом у виняткових випадках на користь трудового колективу для створення ліпших умов відпочинку може перенести день відпочинку на інший день, щоб об'єднати його з найближчим святковим, вихідним або неробочим днем.

6. ОПЛАТА ПРАЦІ

6.1. ***Адміністрація зобов'язана:***

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

6.1.2. Під час прийняття працівників на роботу ознайомлювати їх під підпис з умовами оплати праці, наявними пільгами й перевагами. За їх зміни повідомляти працівників про це під підпис.

6.1.3. Роботу працівників ЗДО оплачувати відповідно до виконуваної роботи, посади, залежно від професії та кваліфікації, складності та умов виконання роботи. Конкретні розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників визначати відповідно до Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та

організацій окремих галузей бюджетної сфери (додаток 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298) та відповідних нормативних документів.

6.1.4. Дотримуватися законодавства про оплату праці. Виплачувати працівникам ЗДО підвищені ставки заробітної плати (посадові оклади) згідно законів України, постанов Кабінету Міністрів України, здійснювати оплату праці за роботу у святкові та вихідні дні у подвійному розмірі або надавати працівникам інші дні відпочинку.

6.1.5. Всі питання, які стосуються зарплати і преміювання, узгоджувати з профспілковою організацією.

6.1.6. Забезпечити своєчасну виплату в повному обсязі працівникам заробітної плати та її індексації, відпускних, допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу, при наданні щорічної відпустки, за заміну тимчасово відсутніх працівників, при суміщенні професій (посад), виплату педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків в розмірі до одного посадового окладу.

6.1.7. Не приймати в односторонньому порядку рішень щодо зміни узгоджених та встановлення нових умов оплати праці. Забезпечити працівників освіти ставкою заробітної плати на рівні, не нижчому мінімальної, встановленої в державі. Про зміну умов оплати праці в бік зменшення з об'єктивних причин попереджати письмово працівників не пізніше, ніж за 2 місяці відповідно до ст. 32, 103 КЗпП України.

6.1.8. Здійснювати виплату зарплати через установи банків лише на підставі особистих заяв працівників.

6.1.9. Оплачувати час простою не з вини працівника не менше 2\3 згідно ст. 113 КЗпП України та в розмірі не менше тарифної ставки (посадового окладу) згідно п.77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати в залежності від організації праці під час простою.

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

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

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

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

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

6.1.15. Забезпечувати періодичне (не рідше ніж раз на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників та відповідні гарантії й компенсації при цьому (збереження середнього заробітку, оплата витрат на відрядження, зокрема вартості проїзду, добових тощо).

6.1.16. Забезпечувати оплату праці працівників ЗДО за заміну тимчасово відсутніх працівників згідно чинного законодавства.

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

6.1.18. Здійснювати підвищену оплату праці за роботу в несприятливих та шкідливих умовах праці. Оцінювання умов праці на кожному робочому місці здійснювати на

підставі атестації робочих місць. (*Додаток № 1*)

6.1.19. Проводити додаткову оплату за роботу в нічний час (з 22.00 до 6.00) працівникам, які працюють в цей час, у розмірі до 40% ставки заробітної плати (посадового окладу). (*Додаток № 10*)

6.1.20. Встановлювати доплати до зарплати за складність та напруженість в роботі працівникам згідно чинного законодавства. (*Додаток № 10*)

6.1.21. Виплачувати педагогам винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків згідно Закону України «Про освіту» в розмірі до посадового окладу у відповідності до Положення. (*Додаток № 3, № 10*)

6.1.22. Проводити матеріальне заохочення працівників в межах коштів, закладених в кошторисі на виплату заробітної плати, а також за рахунок економії коштів на виплату заробітної плати, згідно Положення. (*Додаток № 4, № 5*)

6.1.23. Передбачати включення в кошторис виплати матеріальної допомоги на оздоровлення в розмірі посадового окладу, при наданні чергової відпустки.

6.1.24. При можливості, за наявності коштів, проводити преміювання обслуговуючого персоналу, які виплачувати відповідно Положення. (*Додаток №5*).

6.1.25. Здійснювати виплату відрядженому працівникові перед виїздом у відрядження авансу в межах суми, визначеної на оплату проїзду, наймання житлового приміщення і добові.

6.1.26. При звільненні працівника виплачувати належні йому суми в день звільнення, а в разі порушення цього строку з власної вини – середній заробіток за весь час затримки.

6.1.27. Сприяти своєчасному й правильному встановленню та виплаті працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру посадового окладу працівника першого тарифного розряду, мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, кваліфікаційних категорій, педагогічних звань тощо.

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

6.1.29. Здійснювати преміювання працівників відповідно до Положення про преміювання. При цьому забезпечити реалізацію права Профспілкового комітету на оперативне одержання в будь-який час відомостей про наявність економії фонду заробітної плати та її конкретні розміри. (*Додаток № 4, № 5*).

6.1.30. Своєчасно оформляти та подавати документи до бухгалтерії для виплати педагогічним працівникам:

- надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи: понад 3 роки — 10%; понад 10 років — 20%; понад 20 років — 30%;
- допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічних відпусток;
- щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до Закону України «Про освіту» та Колективного договору. (*Додаток № 10*).

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

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

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

- високі досягнення в праці;
- виконання особливо важливої роботи (на час її виконання);
- складність, напруженість у роботі. (*Додаток № 10*).

6.1.34. Конкретний розмір надбавок встановлювати за погодженням із Профспілковим комітетом.

6.2. ***Профспілковий комітет зобов'язаний:***

6.2.1. Контролювати дотримання в ЗДО законодавства України про оплату праці.

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

6.2.3. Ініціювати питання про залучення до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності відповідно до законодавства України осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов Колективного договору, що стосуються оплати праці.

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

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

6.2.6. Звертатися до органів прокуратури щодо наявності порушень законодавства з метою забезпечення ними перевірки виконання законів на підставі заяв громадян та іншої інформації.

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

6.3. ***Сторони домовилися:***

6.3.1. Своєчасно ознайомлювати працівників з новими нормативними документами та офіційними роз'ясненнями з питань оплати праці, соціально-економічних пільг, пенсійного забезпечення, а також забезпечити гласність умов оплати праці, порядку здійснення доплат, надбавок, винагород, премій, інших заохочувальних або компенсаційних виплат.

6.3.2. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства України про працю та Колективного договору і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства України.

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

7. ОХОРОНА ПРАЦІ І ЗДОРОВ'Я

7.1. ***Адміністрація зобов'язується:***

7.1.1. До початку роботи з працівником провести необхідний інструктаж, роз'яснити під підпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, право на пільги та

компенсації за роботу в особливих, шкідливих умовах відповідно до законодавства України про охорону праці і цього Колективного договору.

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

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

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

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

7.1.6. Організовувати своєчасне та якісне розслідування нещасних випадків, професійних захворювань відповідно до вимог законодавства України «Про охорону праці». Не допускати проведення таких розслідувань без участі представників Профспілкового комітету.

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

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

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

7.1.10. За погодженням із Профспілковим комітетом розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці та безпеки життєдіяльності, що діють у межах закладу освіти і встановлюють правила виконання робіт та поведінки працівників на території ЗДО, в приміщеннях, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.

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

7.1.12. Забезпечувати безкоштовне проведення обов'язкових попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників ЗДО. Користуватися правом притягнення до дисциплінарної відповідальності у встановленому законодавством України порядку працівників, що ухиляються від проходження обов'язкових медичних оглядів, а також забезпечити відсторонення їх від роботи без збереження заробітної плати до проходження медичного огляду.

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

7.1.14. Проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою, раз на три роки. Не допускати до роботи осіб, які не пройшли інструктаж з охорони праці, а за потреби – навчання та перевірку знань з питань охорони праці.

7.1.15. Забезпечувати відповідно до затверджених норм видавання у визначені терміни спецодягу та мийних засобів.

7.1.16. Встановлювати доплату працівникам за використання в роботі

дезінфікуючих засобів та працівникам, які зайняті прибиранням туалетів у розмірі 10% посадового (місячного) окладу відповідно до Закону України «Про охорону праці». (*Додаток № 10*).

7.1.17. Надавати працівникам доплати та додаткові відпустки за роботу у шкідливих і важких умовах праці. (*Додатки № 1, № 2*)

7.1.18. Надавати представникам Профспілкового комітету ЗДО всю необхідну їм інформацію з питань умов, охорони праці, безпеки життєдіяльності, санітарно-побутового і медичного забезпечення, витрачання коштів, передбачених для здійснення заходів з охорони праці. Своєчасно вживати заходів для врахування подань та висновків, надавати аргументовані відповіді в семиденний строк після їх отримання.

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

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

7.1.21. Зберігати за працівником, що втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або профзахворюванням, місце роботи (посаду) і середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або визнання його в установленому порядку інвалідом. Якщо потерпілий не може виконати роботу, забезпечити його перепідготовку та працевлаштування, встановити пільгові умови і режим роботи.

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

7.2. ***Профспілковий комітет зобов'язаний:***

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

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

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

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

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

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

7.3. ***Сторони домовилися:***

7.3.1. Установлювати доплати працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці.

7.3.2. Надавати щорічні додаткові відпустки за роботу у шкідливих і важких умовах праці.

7.3.3. Надавати щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці.

8. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

8.1. ***Адміністрація зобов'язана:***

8.1.1. Утримуватися від яких-небудь дій, що можуть вважатися втручанням у Статутну діяльність Профспілкового комітету.

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

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

8.1.4. Надавати Профспілковому комітету необхідну інформацію з питань, що стосуються змісту цього Колективного договору, сприяти реалізації права Профспілкового комітету на захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників.

8.1.5. Відповідно до письмових заяв працівників, які є членами Профспілкового комітету, щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати і перераховувати на рахунок членські профспілкові внески не пізніше наступного за днем виплати заробітної плати дня.

8.1.6. Погоджувати з Профспілковим комітетом зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами Профспілкового комітету.

8.2. ***Профспілковий комітет зобов'язаний:***

8.2.1. Використовувати надані чинним законодавством України про працю, освіту, профспілки, а також цим Колективним договором права для захисту трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників ЗДО.

8.3. ***Сторони домовилися:***

8.3.1. Здійснювати перепрофілювання, закриття, ліквідацію, а також зміну форм власності ЗДО лише за згодою Профспілкового комітету.

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

8.3.3. Сприяти залученню працівників ЗДО до участі у місцевих, міжрегіональних, всеукраїнських оглядах, конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності тощо.

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

8.3.5. Забезпечити оплату праці працівників у випадках, якщо в окремі дні (місяці), в які освітній процес у закладі освіти не проводився з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов законодавства України.

9. КОНТРОЛЬ І ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

9.1. ***Адміністрація зобов'язана:***

9.1.1. Контроль за виконанням Договору здійснюється спільною комісією Сторін. (*Додаток № 9*).

9.1.2. Жодна з Сторін не має права в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань.

9.1.3. В установленому законодавством України порядку:

- притягати до відповідальності осіб, винних у невиконанні зобов'язань (положень) цього Колективного договору, неналежному (невчасному) їх виконанні, порушенні законодавства про колективні договори;
- відшкодовувати моральні збитки, нанесені працівникам, якщо порушення їх законних прав призвело до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від нього додаткових умов для організації свого життя.

9.1.4. При звільненні згідно з частиною 3 статті 38 КЗпП виплаті працівникам вихідної допомоги в розмірі не менше тримісячного середнього заробітку.

9.1.5. Хід та результати виконання даного Договору заслуховується на зборах трудового колективу раз на рік за участю представника вищого профоргану.

9.1.6. Директор зобов'язується ввести до щорічного звіту про свою роботу, згідно наказу Міністерства освіти і науки України від 29.01.05 №55, підрозділ «Стан виконання Колективного договору в ЗДО».

9.1.7. Невиконання керівником положень Договору є підставою для порушення комітетом Профспілки перед відділом освіти питання про розірвання трудового договору згідно чинного законодавства.

9.1.8. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором або призупинити їх виконання.

9.1.9. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань. У разі порушення чи невиконання зобов'язань з вини конкретного працівника, він несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

9.1.10. Колективний договір підписаний у трьох примірниках, які мають однакову юридичну силу, і зберігаються: один – у Сторони адміністрації, другий – у трудовому колективі Сторони, третій залишається на реєстрації.

9.2. ***Профспілковий комітет зобов'язаний:***

9.2.1. Ініціювати питання щодо розірвання трудового договору з керівником ЗДО, якщо він порушує законодавство про працю, профспілки, не виконує зобов'язань цього Колективного договору.

9.3. ***Сторони домовилися:***

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

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

9.3.3. Взаємно і одночасно звітувати про виконання цього Колективного договору на зборах трудового колективу.

9.3.4. Перевіряти стан виконання зобов’язань і положень цього Колективного договору (перед звітами) комісією з однакового кількості представників кожної зі сторін. Оформлювати відповідні акти перевірки, зміст яких доводити до відома колективу ЗДО; акти зберігати у представників сторін упродовж строку дії цього Колективного договору.

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

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

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

Додаток 1

до Колективного договору
між роботодавцем та трудовим колективом
закладу дошкільної освіти «Малятко» с. Іванів
Іванівської сільської ради Вінницької області
на 2022-2027 роки

ПОГОДЖЕНО
ГОЛОВА
профспілкового комітету
_____ Галина БЕРЕГОВА
24 листопада 2022 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
ЗДО «Малятко» с. Іванів
_____ Антоніна КУЗНІЦОВА
24 листопада 2022 року

ПЕРЕЛІК ПОСАД
з несприятливими умовами праці, на яких встановлюються доплати працівникам з важкими і шкідливими умовами праці до 12%
(з урахуванням атестації робочих місць)

№ з/п	Перелік робіт	Розмір доплати *(до)*
1.	Кухар, який працює біля плити	8 % ставки заробітної плати
2.	Підсобний робітник (кухні)	8 % ставки заробітної плати
3	Машиніст з прання та ремонту спецодягу (білизни)	8 % ставки заробітної плати
4.	Машиніст (кочегар) котельні	8 % ставки заробітної плати

Додаток 2

до Колективного договору
між роботодавцем та трудовим колективом
закладу дошкільної освіти «Малятко» с. Іванів
Іванівської сільської ради Вінницької області
на 2022-2027 роки

ПОГОДЖЕНО
ГОЛОВА
профспілкового комітету
_____ Галина БЕРЕГОВА
24 листопада 2022 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
ЗДО «Малятко» с. Іванів
_____ Антоніна КУЗНЦОВА
24 листопада 2022 року

ПЕРЕЛІК РОБІТ, ПОСАД, ПРОФЕСІЙ,
зайнятість працівників у яких дає право на щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці.
(Постанова Кабінету Міністрів України від 17.11.97р.)
(за результатами атестації робочого місця)

№ з/п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки *(днів)*	Тривалість скороченого робочого часу *(годин)*
1.	Кухар, який працює біля плити	4	
2.	Підсобний робітник (кухні)	3	
3.	Машиніст з прання та ремонту спецодягу (білизни)	3	
4.	Машиніст (кочегар) котельні	3	
5.	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних туалетів і санвузлів	4	
6.	Персонал медичний середній установ освіти	7	
7.	Завідувач господарства	7	

Додаток 3

до Колективного договору
між роботодавцем та трудовим колективом
закладу дошкільної освіти «Малятко» с. Іванів
Іванівської сільської ради Вінницької області
на 2022-2027 роки

ПОГОДЖЕНО
ГОЛОВА
профспілкового комітету
_____ Галина БЕРЕГОВА
24 листопада 2022 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
ЗДО «Малятко» с. Іванів
_____ Антоніна КУЗНІЦОВА
24 листопада 2022 року

ПОЛОЖЕННЯ
про Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам закладу дошкільної освіти «Малятко» с. Іванів Іванівської сільської ради Вінницької області за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Дане положення розроблене у відповідності з «Порядком надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форм власності за творчу, сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 року № 898, Законами України «Про освіту» ст.57, «Про дошкільну освіту».
2. Перелік посад працівників, які мають право на вказану щорічну грошову винагороду, затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників» зі змінами, внесеними відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 06.05.2001 № 432 «Про внесення змін до переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників».
3. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за зразкове виконання посадових обов'язків, творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання та виховання підростаючого покоління, небайдуже ставлення до рейтингу ЗДО, показників його діяльності.
4. Положення діє з дати підписання і до його скасування.

ІІ.УМОВИ ТА ПОКАЗНИКИ ДЛЯ ВИЗНАЧЕННЯ РОЗМІРУ ВИНАГОРОДИ

1. Обов'язковими умовами для надання грошової винагороди педагогічним працівникам є:

- належне виконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, професійна сумлінна праця, якість роботи;
- дотримання в роботі вимог чинного законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативних документів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень виконавчої та трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці.
- досягнення в роботі чи суспільній діяльності, які призвели до зростання рейтингу ЗДО.

ІІІ. ПОРЯДОК НАДАННЯ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ

1. Конкретний розмір щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам визначається у вигляді фіксованої суми в розмірі до одного посадового окладу відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи.
2. Для визначення розміру щорічної грошової винагороди враховується виконання критеріїв, викладених у розділі ІІ.
3. Щорічна грошова винагорода прийнятим педагогічним працівникам, які мають стаж педагогічної діяльності, виплачується в обсязі відповідно відпрацьованого часу за погодженням із профспілковим комітетом.
4. Педагогічним працівникам, які працюють з неповним тижневим навантаженням щорічна грошова винагорода виплачується в повному розмірі відповідно відпрацьованого часу.
5. Щорічна грошова винагорода не надається педагогічним працівникам, які працюють за сумісництвом.
6. Педагогічним працівникам, які пішли, або вийшли з відпустки по догляду за дитиною винагорода виплачується в повному обсязі відповідно відпрацьованого часу.
7. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається у такому порядку:
   - директору ЗДО, за наказом Відділу освіту, культури, молоді та спорту Іванівської сільської ради за погодження з профспілковим комітетом;
   - іншим педагогічним працівникам – за наказом директора ЗДО та за погодженням з профспілковим комітетом .
8. Визначення розміру щорічної грошової винагороди, позбавлення або зниження її розміру установлюється:
   - директору ЗДО, за наказом Відділу освіту, культури, молоді та спорту Іванівської сільської ради за погодження з профспілковим комітетом;
   - іншим педагогічним працівникам ЗДО – директором ЗДО за погодженням з профспілковим комітетом.
9. Виплата винагороди здійснюється протягом календарного року в межах коштів, передбачених кошторисом навчального закладу на оплату праці.
10. Щорічна грошова винагорода новоприйнятим працівникам, які прийняті на педагогічну посаду в порядку переведення з іншого навчального закладу і не отримали винагороди за місцем роботи з якого звільнено працівника, виплачується в повному розмірі за відпрацьований навчальний рік, пропорційно відпрацьованому періоду.

11. Працівники, які не обіймають педагогічну посаду, але мають години педагогічної роботи в тому ж навчальному закладі, винагорода виплачується в повному розмірі за відпрацьований навчальний рік, пропорційно відпрацьованому періоду.

IV. ПОРЯДОК ЗНИЖЕННЯ РОЗМІРУ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ

1. Розмір щорічної грошової винагороди зменшується за:
   - неналежне виконання посадових обов'язків;
   - порушення строків виконання завдань;
   - порушення трудової дисципліни, правил техніки безпеки, педагогічної етики та інші порушення;
   - наявність випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей.
2. Педагогічні працівники, що мають дисциплінарні стягнення, здійснили прогул, неодноразово спізнювалися на роботу без поважних причин або скоїли інший вчинок, який порочить ім'я педагогічного працівника, позбавляються щорічної грошової винагороди повністю.

V. ТЕРМІНИ ВИПЛАТИ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ

1. Підсумки освітньої роботи проводяться за календарний рік станом на 1 жовтня поточного року.
2. Винагорода виплачується щороку до професійного свята Дня працівників освіти.

Додаток 4

до Колективного договору
між роботодавцем та трудовим колективом
закладу дошкільної освіти «Малятко» с. Іванів
Іванівської сільської ради Вінницької області
на 2022-2027 роки

ПОГОДЖЕНО
ГОЛОВА
профспілкового комітету
_____ Галина БЕРЕГОВА
24 листопада 2022 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
ЗДО «Малятко» с. Іванів
_____ Антоніна КУЗНІЦОВА
24 листопада 2022 року

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання педагогічних працівників

1. Преміювання педагогічних працівників з метою стимулювання творчої праці, за досягнення вагомих результатів у підвищенні ефективності та якості освітньої роботи запроваджене, керуючись ст.57 Закону України «Про освіту», спираючись на постанову Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №1298, наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. №557 за рахунок коштів, передбачених у бюджеті, а також за рахунок фонду економії коштів.

2. Преміювання проводиться: за підсумками роботи в календарному році - в листопаді -грудні, за наслідками конкурсів, оглядів – не пізніше як через місяць після підведення підсумків, у зв'язку з ювілейними, святковими датами – до цих дат протягом календарного року.

3. Розмір премії кожного працівника визначається із врахуванням якості його роботи, внеску у виконання планів і завдань, фактично відпрацьованого протягом року часу та погоджується з профспілковим комітетом.

4. Педагогічні працівники преміюються за:

- призові місця, а також за активну участь в конкурсах;
- Педагогічну премію, вихователь року, на кращу вікову групу, на краще освітнє середовище та інше;
- досконале володіння різноманітними ефективними методами і прийомами організації освітнього процесу;
- високий рівень організації освітньої роботи, вплив на виховання в дітей громадянської свідомості та активності;
- створення власного педагогічного стилю в роботі;
- активне впровадження інноваційних технологій, передового педагогічного досвіду;
- якісну організацію роботи методичних об'єднань, творчих груп, роботи з молодими спеціалістами тощо;
- високу якість фахової підготовки та роботи над підвищенням кваліфікації;
- вагомі внески в удосконалення обладнання робочого місця;
- активну громадську роботу, високий рівень загальної культури.

5. При преміюванні можуть бути враховані й інші показники, що випливають з конкретних умов, видів діяльності і сприяють вирішенню завдань виховання підростаючого покоління, відображають чесну і добросовісну працю, достойну поведінку та високий моральний обов'язок.

6. Не можуть преміюватись працівники, які отримали дисциплінарні стягнення в поточному році, пройшли атестацію з пониженням категорій, не виконують правила трудової дисципліни.

7. З метою морального і матеріального стимулювання праці випускників закладів вищої освіти, які працюють в ЗДО менше року, можуть відзначатись заохочувальними преміями, цінними подарунками під час урочистостей з нагоди професійного свята, або ж грошовою винагородою, яка визначається директором ЗДО за погодженням із профспілковим комітетом

8. Працівникам, які перейшли працювати з іншого закладу освіти, при виплаті премії, враховується час роботи і досягнення з попереднього місця роботи.

9. Премія виплачується в межах кошторисних призначень на оплату праці.

10. Премія до святкових дат виплачується в повному розмірі незалежно від педагогічного навантаження.

11. Премія за підсумками роботи виплачується за фактично відпрацьований час календарного року.

12. Працівникам, які звільнені, премія не виплачується.

13. За ініціативи керівника установи, можливе нарахування та виплата премій зовнішнім сумісникам установи, внутрішнім сумісникам установи виплата премій проводиться за основним місцем роботи.

14. Працівники, які прийняті на роботу протягом року, знаходяться на лікарняному по вагітності і пологами, відпустці по догляду за дитиною, премія за результатами роботи за рік виплачується за фактично відпрацьований час.

Додаток 5

до Колективного договору
між роботодавцем та трудовим колективом
закладу дошкільної освіти «Малятко» с. Іванів
Іванівської сільської ради Вінницької області
на 2022-2027 роки

ПОГОДЖЕНО
ГОЛОВА
профспілкового комітету
Галина БЕРЕГОВА
24 листопада 2022 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
ЗДО «Малятко» с. Іванів
Антоніна КУЗНІЦОВА
24 листопада 2022 року

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників з числа обслуговуючого персоналу

1. Преміювання працівників з числа обслуговуючого персоналу запроваджене з метою стимулювання добросовісної праці, за досягнення у створенні належних умов для ефективної діяльності закладу.
2. Преміювання може проводитись за рахунок коштів, закладених у кошторис відповідно до положень постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.02 р. №1298, а також за рахунок економії фонду зарплати.
3. Преміювання здійснюється за наслідками роботи за рік у зв'язку з професійними, святковими та ювілейними датами.
4. Розмір премії визначається із врахуванням якості роботи працівника, особистого внеску у виконання планів і завдань та погоджується з профкомом.
5. Працівники преміюються за:
   - добросовісне та ініціативне ставлення до виконання посадових обов'язків, дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку;
   - утримання в належному експлуатаційному порядку приміщень, господарського обладнання, інвентаря і території;
   - активну участь у створенні необхідних умов праці працівників та дітей;
   - ефективну роботу з матеріально-технічного забезпечення освітнього процесу, внесок у покращення стану дотримання правил і норм безпеки життєдіяльності, забезпечення дотримання санітарно-гігієнічного режиму роботи закладу;
   - знання та виконання вимог кваліфікаційних характеристик.
6. У виняткових випадках, враховуючи обсяги та результати роботи, може здійснюватися щомісячне преміювання працівників.
7. Виплата премії здійснюється в межах кошторисних призначень на оплату праці.
8. Премія виплачується за фактично відпрацьований протягом року час.
9. До святкових дат премія виплачується в повному обсязі.
10. Працівникам, які звільнені на момент нарахування та виплати премії, премія не виплачується.

11. За ініціативи директора ЗДО, можливе нарахування та виплата премії сумісникам установи.

12. Премія виплачується в розмірі не більше одного посадового окладу (виходячи з займаних посад).

13. Працівники, які знаходяться на лікарняному по вагітності та пологами, відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею 3-х річного віку, премія за результатами роботи за рік виплачується пропорційно відпрацьованому часу, до святкових дат – протягом року в повному обсязі.

14. Підставами для зниження розмірів чи позбавлення премій:

- невиконання чи неналежне виконання працівником трудових обов'язків;
- порушення законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, виробничих і технологічних інструкцій, вимог із техніки безпеки;
- невчасне чи неякісне виконання розпоряджень, наказів директора ЗДО;
- притягнення працівника до адміністративної або кримінальної відповідальності;
- прогул без поважних причин;
- постійні запізнення чи передчасне залишення робочого місця до закінчення робочого дня;
- поява на роботі у нетверезому стані;
- крадіжка майна закладу тощо;
- дисциплінарні стягнення в поточному році.

Додаток 6

до Колективного договору
між роботодавцем та трудовим колективом
закладу дошкільної освіти «Малятко» с. Іванів
Іванівської сільської ради Вінницької області
на 2022-2027 роки

ПОГОДЖЕНО
ГОЛОВА
профспілкового комітету
_____ Галина БЕРЕГОВА
24 листопада 2022 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
ЗДО «Малятко» с. Іванів
_____ Антоніна КУЗНІЦОВА
24 листопада 2022 року

ПЕРЕЛІК
питань соціально-економічного і правового характеру,
що погоджуються директором ЗДО «Малятко» с. Іванів
та комітетом Профспілки

№ з/п	Питання і документи	Підстава	Примітки
1.	Правила внутрішнього трудового розпорядку	Ст. 142 КЗпП України	
2.	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження	П. п. 24, 25 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку, п. 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти	
3.	Розклад занять	П. 25 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку	
4.	Графіки робочого дня і змінності техперсоналу.	П. 26 Типових Правил ВТР	
5.	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт	Ст. 71 КЗпП України	
6.	Графіки відпусток	Ст. 79 КЗпП України	
7.	Прийом на роботу неповнолітніх	Ст. 188 КЗпП України	
8.	Склад атестаційної комісії	П. 6.1. Типового Положення про атестацію педпрацівників України	
9.	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п. 1 (крім ліквідації організації) пп. 2-5-7 ст. 40, пп.. 2,3 ст. 41 КЗпП України, тобто при:	Ст. 43 КЗпП України	

	• п. 1 ст. 40 – скороченні штатів, реорганізації; • п. 2 ст. 40 – невідповідності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я; • п. 3 ст. 40 – систематичного невиконання без поважних причин посадових обов'язків • п. 4 ст. 40 – прогули без поважних причин; • п. 5 ст. 40 – нез'явленні на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого списку) • п. 7 ст. 40 – появі на роботу в нетверезому стані; • п. 2 ст. 41 – винних у діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довір'я; • п. 3 ст. 41 – аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями .		
10.	Накладання дисциплінарних стягнень на членів профкому (на голову профкому, погодження районного профспілкового органу).	Ст. 252 КЗпП України	
11.	Заходи з охорони праці та техніки безпеки.	Ст. 161 КЗпП України	
12.	Правила з техніки безпеки у вікових групах, музично-спортивній залі, котельні і т. д.	Типові правила з техніки безпеки	
13.	Тарифікаційні списки.	П. 4 додатки 1,2,3 Інструкції про порядок обчислення з\плати працівників освіти	
14.	Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право на підвищення посадових окладів.	П. 31 Інструкції про порядок обчислення з\плати працівників освіти (на 15-25%)	
15.	Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт.	П. 52. Інструкції про порядок обчислення з\плати працівників освіти	
16.	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам.	П.53 Інструкції про порядок обчислення з\плати працівників освіти	
17.	Перелік робіт, на які встановлюються доплати за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт.	Додаток № 9 Інструкції про порядок обчислення з\плати працівників освіти	
18.	Надання відпусток, передбачені діючим законодавством.	ст. 11 Закону України «про відпустки»	

Додаток 7

до Колективного договору
між роботодавцем та трудовим колективом
закладу дошкільної освіти «Малятко» с. Іванів
Іванівської сільської ради Вінницької області
на 2022-2027 роки

ПОГОДЖЕНО
ГОЛОВА
профспілкового комітету
_____ Галина БЕРЕГОВА
24 листопада 2022 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
ЗДО «Малятко» с. Іванів
_____ Антоніна КУЗНІЦОВА
24 листопада 2022 року

ТРИВАЛІСТЬ ЩОРІЧНИХ ВІДПУСТОК

Тривалість щорічних відпусток визначається Законом України «Про відпустки», іншими законами та іншими нормативно-правовими актами України і незалежно від режимів та графіків роботи розраховується в календарних днях.

1. Вихователь – 56 календарних днів.
2. Вихователь-методист, практичний психолог, керівник музичний, інструктор з фізкультури, керівник гуртка – 42 календарних днів.
3. Помічник вихователя – 28 календарних днів.
4. Сестра медична, завідувач господарства, кухар, підсобний робітник, комірник, двірник, сторож, каштелянка, прибиральник службових приміщень, машиніст із ремонту та прання спецодягу (білизни), машиніст (кочегар) котельні, електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування – 24 календарних дні.

Інваліди I-II групи не менше – 30 календарних днів
Інваліди III групи не менше – 26 календарних днів

Сезонним працівникам, а також тимчасовим працівникам відпустка надається пропорційно до відпрацьованого ними часу.

Додаток 8

до Колективного договору
між роботодавцем та трудовим колективом
закладу дошкільної освіти «Малятко» с. Іванів
Іванівської сільської ради Вінницької області
на 2022-2027 роки

ПОГОДЖЕНО
ГОЛОВА
профспілкового комітету
_____ Галина БЕРЕГОВА
24 листопада 2022 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
Заклад дошкільної освіти «Малятко» с. Іванів
_____ Антоніна КУЗНІЦОВА
24 листопада 2022 року

ГРАФІК

проведення експертизи технічного стану обладнання, машин, споруд, будівель, інженерних мереж

№ з/п	Назва об'єкту	Дата експертизи	Відповідальний	Примітка
1.	Кабінети	До 1.09	Комісія	
2.	Приміщення закладу освіти	До 1.09	Комісія	
3.	Спортивні споруди	До 1.09	Комісія	
4.	Опалювальний пункт	До 1.10	Комісія	

Додаток 9

до Колективного договору
між роботодавцем та трудовим колективом
закладу дошкільної освіти «Малятко» с. Іванів
Іванівської сільської ради Вінницької області
на 2022-2027 роки

ПОГОДЖЕНО
ГОЛОВА
профспілкового комітету
_____ Галина БЕРЕГОВА
24 листопада 2022 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
ЗДО «Малятко» с. Іванів
_____ Антоніна КУЗНІЦОВА
24 листопада 2022 року

СКЛАД РОБОЧОЇ КОМІСІЇ
з контролю за виконанням Колективного договору

Від роботодавця:
Кузніцова Антоніна – директор
Киричук Наталія – вихователь-методист
Підлуцька Людмила – завідувач господарства

Від трудового колективу
Берегова Галина – голова ПК
Лебейчук Ольга – член ПК
Денисенко Катерина- член ПК

Додаток 10

до Колективного договору
між роботодавцем та трудовим колективом
закладу дошкільної освіти «Малятко» с. Іванів
Іванівської сільської ради Вінницької області
на 2022-2027 роки

ПОГОДЖЕНО
ГОЛОВА
профспілкового комітету
Галина БЕРЕГОВА
24 листопада 2022 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
ЗДО «Малятко» с. Іванів
Антоніна КУЗНІЦОВА
24 листопада 2022 року

ПЕРЕЛІК

доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників ЗДО, що мають міжгалузевий характер

№ з/п	Надбавки		Розмір доплати
1.	За вислугу років: 3 роки 10 років 20 років		 10% від посадового окладу 20% від посадового окладу 30% від посадового окладу
2.	За престижність		До 30% від посадового окладу (на підставі рішення засновника (власника))
3.	За високі досягнення у праці		До 50% від посадового окладу
4.	За виконання особливо важливої роботи на певний термін		До 50% від посадового окладу
	Доплати до посадового окладу		**Розмір доплати**
1.	За завідування навчальними кабінетами	Розмір доплати встановлюється директором ЗДО за погодженням з профспілковим комітетом	10-13 %
2.	За несприятливі умови праці	Встановлюється за результатами атестації робочих місць: - кухар - підсобний робітник - машиніст (кочегар) котельні	8-12 %
3.	За суміщення професій (посад)		До 50 %

4.	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Виплачується за умови додержання нормативної кількості працівників	До 50%
5.	За складність і напруженість у праці		До 50%
6.	За роботу у нічний час	За кожну годину роботи в цей час	До 40%
7.	За використання в роботі дезінфікуючих засобів	Сестра медична, помічники вихователів, прибиральник службових приміщень	До 10%
8.	За інтенсивність праці	Директор	До 50 %

* - можливі зміни згідно змін підзаконних актів.

До даток 11

до Колективного договору
між роботодавцем та трудовим колективом
закладу дошкільної освіти «Малятко» с. Іванів
Іванівської сільської ради Вінницької області
на 2022-2027 роки

ПОГОДЖЕНО
ГОЛОВА
профспілкового комітету
_____ Галина БЕРЕГОВА
24 листопада 2022 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
ЗДО «Малятко» с. Іванів
_____ Антоніна КУЗНІЦОВА
24 листопада 2022 року

ПОЛОЖЕННЯ
про роботу уповноваженого трудового колективу з питань охорони праці

І. Загальні положення

1. Уповноважений трудового колективу з питань охорони праці обирається більшістю голосів на загальних зборах колективу (але не працівник, який відповідає за організацію безпечних та нешкідливих умов праці).

2. У своїй роботі уповноважений з питань охороні праці керується законодавством про працю, нормативними актами про охорону праці та Положенням про роботу уповноваженого трудового колективу з питань охорони праці.

3. Уповноважений з питань охорони праці виконує свої обов'язки, як правило, в процесі трудової діяльності.

4. Уповноважений з питань охорони праці одночасно є представником профспілки з цих питань.

5. Уповноважений з питань охорони праці при виконані своїх функцій взаємодіє з адміністрацією та представниками профспілки.

6. Уповноважений з питань охорони праці раз на рік звітує про свою роботу на загальних зборах трудового колективу.

7. Уповноважений з питань охорони праці за активну та сумлінну роботу, яка сприяла запобіганню травматизму, поліпшенню умов і безпеки праці на робочих місцях, може бути матеріально заохочений.

ІІ. Функціональні обов'язки уповноваженого з питань охорони праці

1. Уповноважений з питань охорони праці з метою створення безпечних і нешкідливих умов праці, оперативного усунення виявлених порушень здійснює контроль за:

а) відповідністю законодавству про охорону праці:

- умов праці на робочих місцях, стану проходів, шляхів евакуації та запасних виходів, а також санітарно-побутових умов;
- діючого режиму праці та відпочинку;

- організації питного режиму;
- пільг і компенсацій, що надаються працівникам за роботу з важкими та шкідливими умовами праці;
- відшкодування власником шкоди працівникам у разі ушкодження їх здоров'я або заподіяння моральної шкоди;
- проведення навчання, інструктажів та перевірки знань працівників з охорони праці;
- проходження працівниками попереднього і періодичних медичних оглядів.

б) забезпечення працівників інструкціями, положеннями з охорони праці, що діють в межах установи, та додержанням працівниками в процесі роботи вимог цих нормативних актів;

в) своєчасним і правильним розслідуванням, документальним оформленням та обліком нещасних випадків та професійних захворювань;

г) виконанням наказів, розпоряджень, заходів з питань охорони праці, в тому числі заходів по усуненню причин нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, визначених у актах розслідування;

д) наявністю і станом наочних засобів пропаганди та інфляції з питань охорони праці в установі.

2. Уповноважений з питань охорони праці негайно повідомляє адміністрацію про будь-який нещасний випадок чи ушкодження здоров'я, які сталися з працівником в процесі роботи чи у зв'язку з нею, та надають допомогу потерпілому.

3. Уповноважений з питань охорони праці бере участь у:

а) розробленні розділу «Охорона праці» в колективному договорі, комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів з охорони праці, усунення причин, що призводять до
нещасних випадків і професійних захворювань;

б) роботі постійно діючої комісії з питань атестації робочих місць щодо їх відповідності нормативним актам по охороні праці;

в) розслідуванні професійних захворювань та нещасних випадків на виробництві, якщо потерпілий не є членом профспілки;

г) вирішенні питання про зниження розміру одноразової допомоги потерпілому від нещасного випадку у разі невиконання працівником вимог нормативних актів про охорону праці;

д) розгляді факту наявності виробничої ситуації, небезпечної для життя чи здоров'я працівника або людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища, у випадку відмови працівника виконувати з цих причин доручену йому роботу;

е) розгляді при необхідності посадовими особами листів, заяв та скарг з питань охорони праці працівників трудового колективу;

є) підготовці та проведенні громадських оглядів, конкурсів, рейдів з питань охорони праці.

III. Права уповноваженого з питань охорони праці

1. Безперешкодно перевіряти стан безпеки і гігієни праці, додержання працівниками нормативних актів про охорону праці в ЗДО.

2. Вносити в спеціально заведену для цього книгу обов'язкові для розгляду директором ЗДО пропозиції щодо усунення виявлених порушень нормативних актів про охорону праці, здійснювати контроль за реалізацією цих пропозицій.

3. Вимагати від адміністрації припинення роботи на робочому місці у разі створення загрози життю або здоров'ю працюючих.

4. Вносити пропозиції про притягнення до відповідальності працівників, які порушують нормативні акти про охорону праці.

5. Брати участь у перевірках стану безпеки і умов праці, які проводяться посадовими особами органів державного нагляду і громадського контролю за охороною праці.

6. Бути обраним до складу комісії з питань охорони праці ЗДО.

7. Бути представником трудового колективу з питань охорони праці в районних, обласних та товариських судах.

IV. Гарантії прав та діяльності уповноваженого з питань охорони праці

1. Уповноважений з питань охорони праці не може бути звільнений від роботи з ініціативи адміністрації або притягнутий до дисциплінарної чи матеріальної відповідальності без згоди профспілкового комітету.

2. Особи, які створюють перешкоди для діяльності уповноваженого з питань охорони праці, несуть відповідальність у порядку встановленому законодавством України.

3. Уповноважений з питань охорони праці може бути відкликаний до закінчення терміну своїх повноважень у разі незадовільного їх виконання тільки за рішенням загальних зборів трудового колективу, котрим його було обрано.

Додаток 12
до Колективного договору
між роботодавцем та трудовим колективом
закладу дошкільної освіти «Малятко» с. Іванів
Іванівської сільської ради Вінницької області
на 2022-2027 роки

ПОГОДЖЕНО
ГОЛОВА
профспілкового комітету
_____ Галина БЕРЕГОВА
24 листопада 2022 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
ЗДО «Малятко» с. Іванів
_____ Антоніна КУЗНІЦОВА
24 листопада 2022 року

ПРО ПІДСУМОВАНИЙ ОБЛІК РОБОЧОГО ЧАСУ
сторожів, машиністів (кочегарів) котельні

Час відпрацьований понад тривалість робочого часу, визначається як різниця між фактично відпрацьованим часом роботи згідно Табелю обліку робочого часу та нормою тривалості робочого часу за обліковий період.

При підсумованому обліку робочого часу час, відпрацьований понад норму тривалості робочого часу за обліковий період, вважається надурочним і оплачується згідно зі ст.106 КЗпП України.

Оплата за всі години надурочної роботи проводиться у кінці облікового періоду.

Обліковий період вимірюється кварталом.

Робота понад норму робочого часу, передбаченого графіком в окремі дні, тижні, місяці облікового періоду, при збереженні норми робочого часу за обліковий період, не є надурочною роботою.

У разі підсумованого обліку робочого часу, робота у святкові та неробочі дні (ст. 73 КЗпП України) за графіком включається в норму робочого часу за обліковий період. Години роботи, що перевищують цю норму, вважаються надурочними і оплачуються виходячи з погодинної оплати.

Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюється за табелем виходів на роботу та затвердженим графіком роботи (змінності) за обліковий період. Облік робочого часу по кожному працівнику має проводитись наростаючим підсумком з початку встановленого облікового періоду.

Норма робочого часу за обліковий період визначається за графіком п'ятиденного робочого тижня шляхом множення часу тривалості робочого дня на кількість робочих днів за календарем п'ятиденного робочого тижня, що припадають на цей період, з рівною тривалістю кожного робочого дня, з урахуванням її скорочення напередодні святкових і неробочих днів та вихідними днями в суботу і неділю.

Загальна кількість надурочних годин за обліковий період визначається як різниця між фактично відпрацьованим часом і нормою годин за цей період. При підрахунку кількості робочих годин облікового періоду виключаються дні, які за графіком або розпорядком роботи

припадають на час, упродовж якого працівник відповідно до законодавства був звільнений від виконання своїх трудових обов'язків (відпустка, виконання державних або громадських обов'язків, тимчасова непрацездатність тощо).

Додаток 13

до Колективного договору
між роботодавцем та трудовим колективом
закладу дошкільної освіти «Малятко» с. Іванів
Іванівської сільської ради Вінницької області
на 2022-2027 роки

ПОГОДЖЕНО
ГОЛОВА
профспілкового комітету
_____ Галина БЕРЕГОВА
24 листопада 2022 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
ЗДО «Малятко» с. Іванів
_____ Антоніна КУЗНІЦОВА
24 листопада 2022 року

ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці педагогічних та непедагогічних працівників
під час призупинення освітнього процесу через карантин

(Відповідно п.8.3.3 Галузевої угоди між міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки)

- ✓ Оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних та тих, які працюють за сумісництвом, не з їх вини, зокрема на період оголошення карантину, в розмірі середньої заробітної плати;
- ✓ Оплату праці педагогічних працівників закладів освіти у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні 37 умови, карантин тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства;
- ✓ Збереження заробітної плати при дистанційній формі підвищення кваліфікації педагогів, зокрема без відриву від освітнього процесу, та, на період оголошеного карантину і здійснення освітнього процесу у дистанційному режимі, оплати праці за фактично виконаний ними обсяг навчального навантаження.

Додаток 14

до Колективного договору
між роботодавцем та трудовим колективом
закладу дошкільної освіти «Малятко» с. Іванів
Іванівської сільської ради Вінницької області
на 2022-2027 роки

ПОГОДЖЕНО
ГОЛОВА
профспілкового комітету
_____ Галина БЕРЕГОВА
24 листопада 2022 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
ЗДО «Малятко» с. Іванів
_____ Антоніна КУЗНІЦОВА
24 листопада 2022 року

ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
ЗДО «МАЛЯТКО» С. ІВАНІВ

І. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – ПВТР) закладу дошкільної освіти «Малятко» с. Іванів Іванівської сільської ради Вінницької області (далі — заклад дошкільної освіти) розроблені відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП), інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини, з метою забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.2. У закладі дошкільної освіти трудова дисципліна грунтується на свідомому та сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці та освітнього процесу.

1.3. ПВТР поширюються на всіх працівників закладу дошкільної освіти.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням ПВТР, вирішує директор закладу дошкільної освіти (далі – Роботодавець), у межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і цими ПВТР, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації закладу дошкільної освіти (далі – профспілковий комітет).

ІІ. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Трудові відносини у системі дошкільної освіти регулюються законодавством України про працю, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них.

2.2. На посаду директора закладу дошкільної освіти призначається особа, яка є громадянином України, має відповідну педагогічну освіту не нижче освітнього кваліфікаційного рівня «спеціаліст», стаж педагогічної роботи у сфері дошкільної освіти не менше як три роки, організаторські здібності, а також фізичний і психічний стан якої не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

Директора закладу дошкільної освіти призначає на посаду та звільняє з посади відділ освіти, культури, молоді та спорту Іванівської сільської ради.

2.3. Педагогічних та інших працівників закладу дошкільної освіти призначає на посади та звільняє Роботодавець.

Працівники закладу дошкільної освіти приймаються на роботу за трудовими договорами відповідно до чинного законодавства.

2.4. Трудові договори з працівниками закладу дошкільної освіти укладаються:

- на невизначений строк (безстрокові);
- на визначений строк, встановлений за погодженням сторін або на час виконання певної роботи (строкові).

Строкові трудові договори з працівниками укладаються у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, або умов її виконання, або інтересів працівника та в інших випадках, передбачених законодавчими актами.

2.5. При прийнятті на роботу необхідно подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- довідку державної податкової служби про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера);
- документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію) (у випадках, передбачених законодавством);
- документи про стан здоров'я (у випадках, передбачених законодавством);
- відповідний військово-обліковий документ (у випадках, передбачених законодавством);
- дві фотокартки розміром 3х4.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

Також, особи, які приймаються на роботу, можуть подавати інші документи, подання яких законодавством не вимагається, але пов'язане з наданням певних пільг та гарантій працівникам (свідоцтво про народження дітей, посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС, тощо).

2.6. При укладенні трудового договору особи, які вперше приймаються на роботу, мають право подати вимогу про оформлення трудової книжки.

2.7. Особи, які приймаються на роботу зобов'язані пройти медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

2.8. 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.

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

2.10. Прийняття на роботу обслуговуючого персоналу, педагогічних працівників закладу дошкільної освіти оформлюється наказом директора ЗДО. Накази оголошуються працівникам під розпис.

2.11. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, Роботодавець зобов'язаний:

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;
- 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;
- ознайомлення проводити в письмовій формі.

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

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

2.14. 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).

2.16. Роботодавець 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:

- укладання, зміну та розірвання трудового договору в порядку та на умовах викладених в цих ПВТР, КЗпП, інших законах;
- надання йому роботи, обумовленої трудовим договором;
- робоче місце, яке відповідає державним нормам охорони праці та умовам передбаченим колективним договором;
- своєчасну і в повному обсязі виплату заробітної плати відповідно до своєї кваліфікації, складності праці, кількості та якості виконаної роботи;
- відпочинок, який забезпечується встановленням нормальної тривалості робочого часу, скороченого робочого часу для окремих професій та категорій працівників, наданням щотижневих вихідних, неробочих, святкових днів, щорічних оплачуваних відпусток;
- повну достовірну інформацію про умови праці і вимоги охорони праці на робочому місці;
- створення професійної спілки, вступ до неї для захисту своїх трудових прав, свобод, законних інтересів;

- участь в управлінні закладом дошкільної освіти через Загальні збори дошкільного закладу та батьків або осіб, що їх замінюють, професійну спілку, яка діє у трудовому колективі; на внесення пропозицій щодо поліпшення роботи закладу дошкільної освіти, а також з питань соціально-культурного і побутового обслуговування (ст. 245 КЗпП);
- ведення колективних переговорів та укладання колективних договорів через своїх представників, а також на отримання інформації про стан виконання колективного договору;
- захист своїх трудових прав, свобод і законних інтересів усіма не забороненими законом способами;
- вирішення індивідуальних і колективних трудових спорів, включаючи право на страйк, відповідно до КЗпП, Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)»;
- відшкодування шкоди, заподіяної Працівникові у зв'язку з виконанням них трудових обов'язків;
- компенсацію моральної шкоди у разі, якщо порушення законних прав Працівника призвело до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від Працівника додаткових зусиль для організації свого життя (ст. 237 КЗпП).

3.2. Права та обов'язки педагогічних працівників у сфері дошкільної освіти визначаються законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно-правовими актами.

3.3. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;
- участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;
- проведення в установленому порядку науково-дослідної, експериментальної, пошукової роботи;
- внесення пропозицій щодо поліпшення роботи закладу дошкільної освіти;
- соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;
- об'єднання у професійні спілки та на членство в інших об'єднаннях громадян, діяльність яких не заборонено законодавством;
- інші права, що не суперечать законодавству України.

3.4. Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

3.5. Працівники закладу зобов'язані:

- нести відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я вихованців згідно із законодавством;

- виконувати доручену йому роботу особисто, не передоручаючи її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством;
- працювати сумлінно, виконувати режим закладу, вимоги статуту закладу і ПВТР, 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 бережливе ставлення до майна закладу;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей бережливе ставлення до майна закладу;
- дотримуватися санітарних правил, гігієни праці, користуватися виданими засобами індивідуального захисту;
- раціонально витрачати тепло, електроенергію, воду;
- своєчасно і ретельно вести встановлену документацію;
- у встановлені строки проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства;

3.6. Педагогічні працівники закладу зобов'язані:

- виконувати Статут, ПВТР, умови трудового договору;
- дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини та її батьків;
- забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства, запобігати шкідливим звичкам;
- забезпечувати умови для засвоєння вихованцями освітніх програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей дітей;
- настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі6 правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших доброчинностей;
- виховувати повагу до батьків, жінок, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного й соціального устрою, дбайливе ставлення до довкілля тощо;
- брати участь у роботі педагогічної ради та інших заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальнополітичної культури;
- готувати дітей до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- виконувати накази та розпорядження керівництва;
- інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

3.7. Основні завдання сестри медичної старшої дошкільного навчального закладу викладено у наказі Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства освіти і науки України «Про удосконалення організації медичного обслуговування дітей у дошкільному навчальному закладі» від 30 серпня 2005 р. № 432/496.

3.8. Коло обов'язків (робіт), які виконує Працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовою (робочою) інструкцією, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-

кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями, цими ПВТР та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

IV. Основні обов'язки та права Роботодавця (директор ЗДО)

4.1. Роботодавець:

- здійснює керівництво й контроль за діяльністю закладу дошкільної освіти;
- діє від імені закладу, представляє його в усіх державних та інших органах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;
- розпоряджається в установленому порядку майном і коштами закладу дошкільної освіти і відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;
- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників закладу дошкільної освіти;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;
- затверджує штатний розпис за погодженням із засновником (власником) закладу дошкільної освіти;
- контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;
- затверджує посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом;
- забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил, техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;
- контролює відповідність застосованих форм; методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їх віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;
- підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітньої роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;
- організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;
- щороку звітує про освітню, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність закладу дошкільної освіти на загальних зборах (конференціях) колективу та батьків або осіб, які їх замінюють.

4.2. Роботодавець має право:

4.2.1. Укладати, змінювати і розривати трудові договори з працівниками відповідно до визначеного законодавством порядку.

4.2.2. Вести колективні переговори та укладати колективні договори.

4.2.3. Заохочувати працівників за сумлінну працю.

4.2.4. Вимагати від працівників виконання службових обов'язків, бережного ставлення до майна закладу дошкільного освіти, виконання цих ПВТР.

4.2.5. Застосовувати до працівників передбачені законодавством заходи стягнень за порушення трудової дисципліни – догану, звільнення.

4.2.6. Ухвалювати передбачені законодавством локальні нормативні акти.

4.3. Роботодавець зобов'язаний:

4.3.1. Дотримуватися трудового законодавства та інших нормативно-правових актів щодо норм трудового права, локальних нормативних актів, умов колективного договору, угод та трудових договорів.

4.3.2. Створювати умови, які забезпечують участь працівників в управлінні закладом дошкільної освіти.

4.3.3. У встановлені строки розглядати критичні зауваження і пропозиції працівників і повідомляти їм про вжиті заходи (ст. 245 КЗпП).

4.3.4. Забезпечувати необхідні організаційні та економічні умови для здійснення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи працівників закладу дошкільної освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації.

4.3.5. Визначати працівникам робочі місця, забезпечувати працівників необхідними засобами роботи.

4.3.6. Удосконалювати освітній процес, упроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу дошкільної освіти.

4.3.7. Організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму закладі, так і відповідно до угод в інших закладах освіти.

4.3.8. Забезпечувати виконання державних гарантій для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки.

4.3.9. Укладати і розривати угоди, контракти з педагогічними працівниками з дотриманням норм чинного законодавства, зокрема Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту».

4.3.10. Доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році.

4.3.11. Забезпечувати видачу заробітної плати працівникам у встановлені колективним договором терміни.

4.3.12. Надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіка відпусток.

4.3.13. Забезпечувати умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків.

4.3.14. Забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення тощо, створювати необхідні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу дошкільної освіти, вихованців.

4.3.15. Організовувати харчування дітей та працівників закладу дошкільної освіти.

4.3.16. Нести відповідальність за ведення, своєчасність виконання та зберігання ділової документації закладу дошкільної освіти.

4.3.17. Дотримуватись чинного законодавства, активно вживати заходів для удосконалення управління закладом дошкільної освіти, зміцнення трудової дисципліни.

4.3.18. Надавати представникам профспілки повну й достовірну інформацію, необхідну для укладення колективного договору.

4.3.19. Дотримуватись умов колективного договору, уважно реагувати на повсякденні потреби працівників закладу дошкільної освіти забезпечувати надання їм установлених пільг та гарантій.

4.3.20. Своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан закладу дошкільної освіти.

4.3.21. Розглядати подання профспілкового комітету про виявлені порушення трудового законодавства, вживати заходів для їх усунення, повідомляти про це профспілковий комітет.

V. Робочий час та його використання

5.1. Режим роботи.

5.1.1. Заклад дошкільної освіти працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом 10,5 годин в день. Вихідні дні – субота, неділя, святкові дні, крім працівників сторожової охорони.

5.1.2. Для педагогічних працівників, працівників сторожової охорони, запроваджується змінна робота.

Кожна група працівників повинна виконувати роботу впродовж установленої тривалості робочого часу відповідно до графіка змінності.

5.1.3. При виконанні окремих видів робіт, коли за умовами роботи не може бути дотримано встановлену для певної категорії працівників щоденну або щотижневу тривалість робочого часу (для працівників сторожової охорони, машиністів (кочегарів) котельні), за погодженням із профспілковим комітетом запроваджується підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормальної кількості робочих годин. Вихідні дні таким працівникам надаються згідно з графіком змінності.

5.1.4. На роботах, де умови праці не дають змоги надавати перерву для відпочинку та харчування, Роботодавець забезпечує працівникам умови для відпочинку та вживання їжі в робочий час.

5.1.5. Працівникам закладу дошкільної освіти, які працюють змінами, забороняється залишати роботу до приходу колеги-змінника. У разі його нез'явлення Працівник повинен повідомити про це Роботодавця, який вживає заходів для забезпечення заміни.

5.1.6. У випадках виконання вихователями, помічниками вихователів роботи за межами основного робочого часу через невихід на роботу змінника або з причини, коли батьки несвоєчасно забирають дітей із закладу дошкільної освіти, робота понад встановлену норму, передбачену графіком, вважається надурочною з оплатою відповідно до статті 106 КЗпП.

Цей порядок застосовується у випадках, коли робота понад встановлену норму робочого часу виконувалась без перерви після закінчення основного робочого часу (п. 64 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15 квітня 1993 р. № 102)

5.1.7. Ненормований робочий час встановлюється для таких працівників:

- директор ЗДО;
- завідувач господарства.

5.1.8. Роботодавець забезпечує облік перебування працівників на роботі.

5.1.9. Працівникові забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;

- відволікатися від безпосередньої роботи для виконання громадських доручень та участі у різноманітних заходах – нарадах, семінарах, зборах, заняттях гуртків художньої самодіяльності, спортивних змаганнях тощо;
- допускати присутність на заняттях сторонніх осіб без дозволу Роботодавця;
- давати іншим педагогічним працівникам зауваження з приводу їх роботи під час проведення занять та в присутності вихованців;
- курити на території закладу дошкільної освіти.

5.1.10. Працівник зобов'язаний повідомити Роботодавця про нез'явлення на роботі через хворобу в перший день відсутності, а після виходу на роботу, попередивши напередодні про свій вихід.

5.1.11. Загальна тривалість зборів, засідань тощо не повинна бути більшою двох годин, батьківських зборів – півтори години.

5.2. Педагогічне навантаження працівників навчального закладу становить:

- вихователя групи загального типу – 30 годин;
- практичного психолога – 30 годин;
- керівника музичного – 24 години;
- інструктора з фізкультури – 18,75 годин, що становить 0,625 тарифної ставки;
- керівника гуртка – 9 годин, що відповідає 0,5 тарифної ставки
- вихователя-методиста – 18 годин на тиждень, що відповідає 0,5 тарифної ставки.

Педагогічне навантаження педагогічного працівника навчального закладу обсягом менше тарифної ставки встановлюється лише за його письмовою згодою у порядку, передбаченому законодавством України.

5.3. Порядок надання і використання відпусток.

5.3.1. Педагогічні працівники мають право користуватися подовженою оплачуваною відпусткою.

5.3.2. Педагогічним працівникам гарантується виплата допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України «Про відпустки»).

5.3.3. Право працівників на щорічну основну відпустку повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в закладі.

5.3.4. Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в закладі дошкільної освіти (за бажанням Працівника) надаються:

- жінкам – перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину- інваліда;
- інвалідам;
- особам віком до вісімнадцяти років;
- чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;
- особам звільненим після проходження строкової військової або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення із служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду до місця проживання;

- сумісникам – одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;
- працівникам, які успішно навчаються в закладах дошкільної освіти та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою;
- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку і не одержали за неї грошової компенсації;
- працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування;
- батькам-вихователям дитячих будинків сімейного типу;
- в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

5.3.5. Відпустка за другий та наступні роки роботи надається згідно з графіками, які затверджує Роботодавець за погодженням з профспілковим комітетом. Графік складається, як правило, на початку січня.

При складанні графіків ураховуються інтереси закладу дошкільної освіти, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між Працівником і Роботодавцем, який зобов'язаний письмово повідомити Працівника про дату початку відпустки не пізніш як за два тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки», ст. 79 КЗпП).

5.3.6. Керівним, педагогічним працівникам щорічна основна відпустка повної тривалості у перший та наступні роки надається у літній період незалежно від часу прийняття їх на роботу.

Керівним, педагогічним працівникам у разі необхідності санаторно-курортного лікування щорічна основна відпустка або її частина може надаватися протягом навчального року, якщо це передбачено колективним договором.

5.3.7. Особам, які працюють у закладі дошкільної освіти на умовах неповного робочого часу, у тому числі особам, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, надається щорічна основна відпустка повної тривалості.

5.3.8. Перенесення щорічної основної відпустки, поділ її на частини та відкликання з відпустки провадиться відповідно до умов, передбачених статтями 11 та 12 Закону України «Про відпустки». Педагогічним працівникам невикористана частина щорічної основної відпустки, за умови її поділу, повинна бути надана, як правило, в літній період.

5.3.9. Тривалість щорічної основної відпустки становить (календарних днів):

- директор – 42;
- вихователь-методист – 42;
- вихователь – 56;
- інструктор з фізкультури – 42;
- керівник музичний – 42;
- практичний психолог – 42;

- керівник гуртка – 42;
- тривалість відпустки помічників вихователів закладу дошкільної освіти становить 28 календарних днів.

5.3.10. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП, ст. 19 Закону України «Про відпустки»).
За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

5.3.11. За бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) йому має бути надано невикористану відпустку з наступним звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки.

5.3.12. У разі звільнення працівника у зв'язку із закінченням строку трудового договору невикористана відпустка може за його бажанням надаватися й тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору. У цьому разі чинність трудового договору продовжується до закінчення відпустки (ст. з Закону України «Про відпустки»).

5.3.13. Щорічна відпустка на вимогу Працівника повинна бути перенесена на інший період у разі:
- порушення Роботодавцем терміну письмового повідомлення Працівника про час надання відпустки (ст. 10 Закону України «Про відпустки»);
- несвоєчасної виплати Роботодавцем заробітної плати Працівнику за час щорічної відпустки (ст. 21 Закону України «Про відпустки»).

5.3.14. Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена у разі:
- тимчасової непрацездатності Працівника, засвідченої у встановленому порядку;
- виконання Працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно із законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи зі збереженням заробітної плати;
- настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;
- збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням (ст. 11 Закону України «Про відпустки»).

5.3.15. Щорічну відпустку за ініціативою Роботодавця, як виняток, може бути перенесено на інший період тільки за письмовою згодою Працівника та за погодженням з профспілковим комітетом у разі, якщо надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи закладу дошкільної освіти, та за умови, що частину відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використано в поточному робочому році.

5.3.16. У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між Працівником і Роботодавцем. Якщо причини, що зумовили перенесення відпустки на інший період, настали під час її використання, то невикористана частина щорічної відпустки надається після закінчення дії причин, які її перервали, або за згодою сторін переноситься на інший період з додержанням вимог статті 12 Закону України «Про відпустки».

5.3.17. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці.

5.3.18. Щорічну відпустку на прохання Працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

5.3.19. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано Працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою Працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна закладу. У разі відкликання Працівника з відпустки його праця оплачується з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням Працівника надається в обов'язковому порядку;

- матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;
- матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 Закону України «Про відпустки», в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет 1 типу (інсулінозалежний), - не більш як до досягнення нею шістнадцятирічного віку;
- ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, та особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;
- пенсіонерам за віком та інвалідам III групи — тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

- інвалідам I та II груп тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
- особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер – тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних – тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування – тривалістю визначеною у медичному висновку;
- працівникам, допущеним до вступних іспитів у заклади вищої освіти, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;
- працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження закладу вищої освіти або закладу науки і назад;
- сумісникам – на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
- ветеранам праці – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;
- працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до закладів вищої освіти, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження закладу вищої освіти та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

За сімейними обставинами та з інших причин Працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між Працівником та Роботодавцем, але не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

VI. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

7.7. Дисциплінарні стягнення застосовуються Роботодавцем безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця з дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби Працівника або перебування його у відпустці.

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

При обранні виду стягнення Роботодавець повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну Працівником шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу Працівника

Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється Працівникові під підпис (ст.149 КЗпП).

Працівник має право оскаржити дисциплінарне стягнення у порядку, встановленому розділом XV КЗпП.

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

Якщо Працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив свою сумлінність, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року (ст. 151 КЗпП).

7.8. Роботодавець має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу (ст. 152 КЗпП).

Пронумеровано, прошнуровано та скріплено печаткою

54 (п'ятдесят чотири)

аркушів

Директор
ЗДО «Малятко»
с. Іванів
Антоніна КУЗНІЦОВА