

СХВАЛЕНО
ЗАГАЛЬНИМИ ЗБОРАМИ
ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ
«_31_» СЕРПНЯ 2021Р.
ПРОТОКОЛ №_3_____

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ СТАРОСАЛТІВСЬКИМ ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ
ОСВІТИ (ЯСЛА -САДКОМ) «БАРВІНОК-100»
СТАРΟΣАЛТІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ ЧУГУЇВСЬКОГО
РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ТА ПЕРВИННОЮ ПРОФСПІЛКОВОЮ ОРГАНІЗАЦІЄЮ
СТАРΟΣАЛТІВСЬКОГО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ
(ЯСЛА -САДКОМ) «БАРВІНОК-100» СТАРОСАЛТІВСЬКОЇ
СЕЛИЩНОЇ РАДИ ЧУГУЇВСЬКОГО РАЙОНУ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
НА 2021-2025 РОКИ

СМТ. СТАРИЙ САЛТІВ
2021

РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. **Сторони договору та їх повноваження.**
 - 1.1.1. Колективний договір укладено між Старосалтівським закладом дошкільної освіти (ясла-садом) «Барвінок-100» Старосалтівської селищної ради Чугуївського району Харківської області в особі директора Хмельової Лідії Миколаївни (далі – Роботодавець), з однієї сторони, та Первинною профспілковою організацією Старосалтівського закладу дошкільної освіти (ясла-садком) «Барвінок-100» Старосалтівської селищної ради Чугуївського району Харківської області в особі голови Камишнікової Тетяни Володимирівни (далі – Профспілка), з другої сторони, далі разом – Сторони, а кожна окремо – Сторона.
 - 1.1.2. Сторони визнають повноваження одна одній й зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом колективного договору.
 - 1.1.3. Виконавчим органом Профспілки, уповноваженим на виконання зобов'язань за цим договором є профспілковий комітет Первинної профспілкової організації Старосалтівського закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Барвінок-100» Старосалтівської селищної ради Чугуївського району Харківської області (далі – Профспілковий комітет).
- 1.2. **Мета укладання колективного договору.**
 - 1.2.1. Колективний договір укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин та посилення соціального захисту працівників Старосалтівського закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Барвінок-100» Старосалтівської селищної ради Чугуївського району Харківської області (далі – ЗДО).
 - 1.2.2. Договір укладено відповідно до Конституції України, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», законодавства України про освіту, інших нормативно-правових актів України, положень Генеральної угоди між Кабінетом Міністрів України, спільним представницьким органом сторони роботодавців на національному рівні та всеукраїнськими профспілками і профоб'єднаннями (далі – Генеральна угода), Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Всеукраїнськими Профспілками працівників освіти і науки (далі – Галузева угода), Регіональної угоди між Департаментом науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації та Харківською обласною організацією профспілки працівників освіти і науки України (далі – Регіональна угода).
 - 1.2.3. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи ЗДО, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їхніх конституційних прав, досягнення злагоди в колективі.

1.3. Термін дії колективного договору.

- 1.3.1. Колективний договір укладений на 2021-2025 роки, набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін та діє до укладення нового.
- 1.3.2. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.
- 1.3.3. Будь-які зміни складу, структури, найменування Сторін не впливають на чинність колективного договору.
- 1.3.4. У разі реорганізації ЗДО колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.
- 1.3.5. У разі зміни власника ЗДО чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.
- 1.3.6. У разі ліквідації ЗДО колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.
- 1.3.7. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 2 місяці до закінчення строку дії колективного договору.

1.4. Сфера дії колективного договору.

- 1.4.1. Сторони визнають колективний договір локальним нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо та поширюються на всіх працівників ЗДО, які перебувають у сфері дії Сторін колективного договору, і є обов'язковими для виконання Роботодавцем і Профспілкою та працівниками ЗДО.
- 1.4.2. Гарантії, передбачені в колективному договорі, є мінімальними. Соціально-економічні пільги та компенсації, передбачені колективним договором, не можуть бути нижчі від рівнів, встановлених законодавством, Генеральною, Галузевою та Регіональною угодами.
- 1.4.3. Після підписання договору жодна із Сторін колективного договору не може в односторонньому порядку відмовитися від виконання взятих на себе зобов'язань.
- 1.4.4. Впродовж дії колективного договору Сторони забезпечують моніторинг законодавства України з визначених колективним договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.
- 1.4.5. Сторони, що підписали колективний договір, щороку, не пізніше 15 березня року, що настає за звітним, звітують про виконання колективного договору на загальних зборах трудового колективу.
- 1.4.6. Невід'ємною частиною колективного договору є додатки до нього (додатки 1-12).

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

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

Інші зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться з ініціативи однієї із

Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу та підписання їх Сторонами. Пропозиції однієї Сторони є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Строк розгляду пропозиції не може перевищувати 7 робочих днів.

- 1.5.2. Жодна зі Сторін протягом дії колективного договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за колективним договором або призупинити їх виконання.
- 1.5.3. Після схвалення загальними зборами трудового колективу проекту колективного договору він підписується уповноваженими представниками Сторін не пізніше 5 календарних днів з моменту схвалення.
- 1.5.4. Сторони подають колективний договір на повідомну реєстрацію.

1.6. Ознайомлення працівників з колективним договором.

- 1.6.1. Протягом 5 робочих днів після проведення повідомної реєстрації Роботодавець зобов'язується ознайомити усіх працівників з колективним договором чи змінами до нього під особистий підпис.
- 1.6.2. У подальшому Роботодавець забезпечує ознайомлення з колективним договором нових працівників під час укладення з ними трудового договору.

РОЗДІЛ 2

СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО РОЗВИТКУ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

- 2.1.1. Відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників ЗДО матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.
- 2.1.2. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.
- 2.1.3. Створювати необхідні організаційні, матеріально-фінансові умови для реалізації пріоритетних напрямів розвитку ЗДО.
- 2.1.4. Вживати заходи щодо безумовного виконання норм законів у галузі освіти, які стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників, недопущення їх призупинення та скасування під час формування бюджету.
- 2.1.5. Контролювати фінансово-господарську діяльність закладу дошкільної освіти.
- 2.1.6. Вносити пропозиції щодо визначення обсягу бюджетних асигнувань на утримання ЗДО та соціальний захист учасників освітнього процесу.
- 2.1.7. Сприяти збереженню структури ЗДО та обсягів його фінансування.
- 2.1.8. Домагатися фінансування ЗДО в достатніх обсягах.
- 2.1.9. Вживати заходів для передбачення необхідних видатків на підвищення кваліфікації педагогічних працівників.
- 2.1.10. Вживати заходів для реалізації положень, передбачених ст. ст. 54, 57, 59, 61,

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

2.3. Працівники зобов'язуються:

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

2.4. Сторони домовилися:

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

РОЗДІЛ 3 ТРУДОВІ ПРАВОВІДНОСИНИ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

- 3.1.1. Не вимагати від працівників ЗДО виконання робіт, не передбачених трудовим договором.
- 3.1.2. Розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, своєчасно ознайомлювати працівників з посадовими (робочими) інструкціями.
- 3.1.3. Визначити кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і впродовж трудової діяльності.
- 3.1.4. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т.п.
- 3.1.5. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1. ст. 40 КЗпП України.
- 3.1.6. Залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників ЗДО, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення

штатних педагогічних працівників, які мають спеціальну освіту, навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

- 3.1.7. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, прямо передбачених законами.
- 3.1.8. Не допускати випадків примусового укладання строкових трудових договорів з працівниками ЗДО з ініціативи керівника. Не укладати строкові трудові договори з працівниками з мотивів необхідності його випробування. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівником пенсійного віку з ініціативи власника.
- 3.1.9. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в ЗДО випускників педагогічних закладів освіти за отриманою спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір та установивши їм навчальне навантаження в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати.
- 3.1.10. Забезпечити проходження педагогічної інтернатури педагогічних працівників у перший рік роботи та навчання над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
- 3.1.11. До початку роботи працівника:
 - 1) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та поінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, на якому він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору;
 - 2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
 - 3) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
 - 4) проінструктувати працівника з питань техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.
- 3.1.12. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.
- 3.1.13. Забезпечувати дотримання чинного законодавства щодо гарантії і компенсації працівникам, які направляються на підвищення кваліфікації, перепідготовку та перекваліфікацію.
- 3.1.14. Забезпечити періодичне (не менше 120 годин протягом п'яти років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників з урахуванням нових та вдосконалених навчальних програм, підручників і навчальних посібників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата навчання, а також гарантії та компенсації передбачені постановою Кабінету Міністрів України «Про гарантії і компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва» від 28.06.1997 № 695).
- 3.1.15. Забезпечити реалізацію права педагогічних працівників на вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів дошкільної освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників.
- 3.1.16. Включати представника Профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.
- 3.1.17. Затверджувати режим роботи, графіки роботи, розклад занять (занять, гуртків) за погодженням з Профспілковим комітетом.
- 3.1.18. Забезпечити при складанні розкладу навчальних занять чи індивідуального графіку

- роботи оптимальний режим роботи:
 - для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 15 років;
 - для тих, хто поєднує роботу з навчанням;
 - для незвільненого від основної роботи голови Профспілкового комітету.
- 3.1.19. Не допускати запровадження режиму роботи працівників ЗДО, який може призвести до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (ставки заробітної плати), крім випадків згоди трудового колективу на такі умови праці.
- 3.1.20. Затверджувати штатний розпис ЗДО за погодженням з профспілковим комітетом.
- 3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**
 - 3.2.1. Ініціювати колективні переговори з керівником ЗДО.
 - 3.2.2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів, що регулюють трудові правовідносини.
 - 3.2.3. Роз'яснювати членам Профспілки зміст нормативних актів щодо організації праці, їх прав та обов'язків.
 - 3.2.4. Інформувати органи Державної інспекції з питань праці про факти порушення керівником ЗДО прав та інтересів працівників.
 - 3.2.5. Контролювати виконання колективного договору.
 - 3.2.6. Сприяти у проведенні навчання з питань законодавства про працю.
 - 3.2.7. Періодично заслуховувати на засіданнях Профспілкового комітету питання про стан дотримання трудового законодавства в ЗДО.
 - 3.2.8. Ініціювати розгляд відповідними органами державної виконавчої влади та/або місцевого самоврядування, випадків відмови Роботодавцем усунути виявленні порушення трудового законодавства.

3.3. Сторони домовилися:

- 3.3.1. Трудові відносини будувати на засадах їх державного та договірної регулювання.
 - 3.3.2. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 30 та 40 годин на тиждень. Педагогічним працівникам встановлено скорочену тривалість робочого часу, відповідно до законодавства.
 - 3.3.3. Тривалість щоденної роботи працівників визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток 6), які затверджені трудовим колективом за поданням Роботодавця і Профспілкового комітету.
 - 3.3.4. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про колективні договори і угоди», взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для здійснення контролю за виконанням колективного договору.
 - 3.3.5. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Роботодавця, зокрема, дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу Роботодавця звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.
 - 3.3.6. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

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

4.1. Роботодавець зобов'язується:

- 4.1.1. При виникненні обгрунтованої необхідності вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією та

реорганізацією, що призводить до скорочення чисельності або штату працівників (п. 1 ст. 40 КЗпП України):

- завчасно, не пізніше як за три місяці до намічених звільнень надати Профспілці інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з Профспілкою про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень;
 - про наступне вивільнення працівників персонально попередити їх не пізніше як за два місяці до запланованої дати звільнення;
 - повідомити не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про заплановане вивільнення працівників, у порядку встановленому законодавством;
 - здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо.
- 4.1.2. Не допускати необґрунтованого скорочення робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення педагогічних працівників проводити після закінчення навчального року.
- 4.1.3. Не допускати в ЗДО необґрунтованого масового (понад 3% чисельності працівників протягом календарного року) вивільнення працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу.
- 4.1.4. Звільнення працівників за ініціативою Работодавця здійснювати за попереднім погодженням з Профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.
- 4.1.5. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (5 годин на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи.
- 4.1.6. У строк, визначений працівником, розривати трудовий договір за власним бажанням працівника, якщо роботодавець порушує законодавство про працю, колективний чи трудовий договір, а також порушує законодавство про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі не менше чотиримісячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП України, ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).
- 4.1.7. При звільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці враховувати переважне право на залишення на роботі, передбачене ст. 42 КЗпП України та іншими законодавчими актами.
- 4.1.8. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42-1 КЗпП України).
- 4.1.9. Персонально повідомити працівників не пізніше ніж за два місяці про зміну істотних умов праці (систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів й найменування посад тощо) викликаних змінами в організації виробництва і праці, при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Якщо працівник не згоден продовжувати роботу в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до п. 6 ст. 36 КЗпП України з виплатою вихідної допомоги у розмірі середньомісячного заробітку.
- 4.1.10. Надавати всім бажаним можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконаною роботою) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій,

- встановлених законодавством та цим колективним договором.
- 4.1.11. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості працівників ЗДО різні форми організації праці (гнучкі режими праці, дистанційну та надомну роботу) та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць.
 - 4.1.12. Не допускати звільнення працівників ЗДО при зміні власника, зокрема при створенні об'єднаних територіальних громад.
 - 4.1.13. Здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року.

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

4.3. Сторони домовились:

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

РОЗДІЛ 5 РОБОЧИЙ ЧАС, РЕЖИМ ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

5.1. Роботодавець зобов'язується:

- 5.1.1. Не допускати відволікання працівників від виконання ними посадових та робочих обов'язків, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.
- 5.1.2. У разі запровадження чергування у ЗДО завчасно узгоджувати з Профспілковим комітетом графіки, порядок і розміри компенсації.
- 5.1.3. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках і за погодженням з Профспілковим комітетом.
- 5.1.4. Запроваджувати підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням шоденної або щотижневої тривалості робочого часу (сторожів, операторів газової котельні, кочегарів тощо).
- 5.1.5. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з Профспілковим комітетом.
- 5.1.6. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.
- 5.1.7. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.
- 5.1.8. Не обмежувати граничними розмірами обсяг навчальної та іншої педагогічної роботи, яку може виконувати педагогічний працівник за основним місцем роботи.
- 5.1.9. Педагогічне навантаження педагогічного працівника ЗДО обсягом менше норми, передбаченої ст. 24 Закону України «Про повну загальну середню освіту», встановлювати лише за письмовою згодою працівника.
- 5.1.10. Вживати заходів для забезпечення вихователів роботою в обсязі не менше ставки

заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами навчально-виховної роботи.

- 5.1.11. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження працівників передпенсійного віку.
- 5.1.12. Скорочувати на одну годину тривалість роботи працівників (крім працівників, зазначених у ст. 51 КЗпП України) напередодні святкових і неробочих днів (ст. 53 КЗпП України).
- 5.1.13. При затвердженні графіків роботи, передбачити можливість приймання їжі працівниками окремих категорій протягом робочого часу, у разі неможливості встановлення обідньої перерви (ст. 66 КЗпП України).
- 5.1.14. У періоди, впродовж яких не здійснюється освітній процес у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час педагогічні працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної діяльності відповідно до наказу керівника ЗДО у порядку, передбаченому цим колективним договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку, зокрема в умовах реального часу через Інтернет, в межах норми годин, встановленої під час тарифікації, з 100-відсотковою оплатою (додаток 4).
- 5.1.15. Затверджувати посадові інструкції працівників ЗДО за погодженням з профспілковим комітетом.
- 5.1.16. Створити умови матеріально-відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

- 5.2.1. Спрямовувати свою роботу на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, нормування праці, розподілу навчального навантаження, дотримання в ЗДО трудового законодавства.
- 5.2.2. Погоджувати: розклад занять (занять гуртків), графіки роботи та графіки змінності, запровадження, зміну і перегляд норм праці, умов праці, розподіл попереднього та остаточного педагогічного навантаження та ін.
- 5.2.3. Забезпечити контроль за своєчасним внесенням змін в тарифікаційні списки педагогічних працівників.

5.3. Сторони домовились:

- 5.3.1. Встановити для працівників ЗДО п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота, неділя (крім працівників, для яких встановлено підсумований облік робочого часу). Тривалість робочого часу працівників ЗДО не може перевищувати 40 годин на тиждень.
- 5.3.2. Для працівників, яким не може бути додержана норма робочого часу на тиждень (40 годин), застосовувати підсумований облік робочого часу з обліковим періодом один місяць/квартал/рік. Графіки роботи кожного працівника складати відповідно до графіків змінності з таким розрахунком, щоб за обліковий період була додержана розрахункова норма робочого часу. В окремі місяці облікового періоду допускати відхилення від розрахункової норми робочого часу як у більший, так і в менший бік. При цьому таке збільшення робочого часу не вважати надурочними роботами, а зменшення – неповним робочим часом (за умови додержання норми робочого часу за обліковий період).
- 5.3.3. Час початку і закінчення робочого дня (зміни) та час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку ЗДО.
- 5.3.4. Сторожам (операторам газової котельні, кочегарам та ін.), які за характером роботи не можуть покидати робочі місця протягом робочої зміни, дозволити приймати їжу

- безпосередньо на робочому місці. Час початку і закінчення приймання їжі такі працівники встановлюють самостійно, виходячи з організаційних, технологічних та інших чинників і конкретних виробничих завдань так, щоб не допустити негативного впливу на роботу ЗДО в цілому. Час приймання їжі у цьому разі не вважати перервою і включати до робочого часу.
- 5.3.5. Тривалість перерви для харчування і відпочинку не може бути більшою ніж 1 години, але достатньою для харчування і відпочинку працівника.
- 5.3.6. Перерва для відпочинку і харчування повинна надаватися, як правило, через чотири години після початку роботи.
- 5.3.7. Графіки роботи кожної зміни із зазначенням прізвищ працівників Роботодавець, за погодженням з Профспілковим комітетом, затверджує не пізніше ніж за 10 днів до початку наступного облікового періоду і доводить їх до працівників під підпис. У разі надання працівнику щорічної відпустки після затвердження графіка роботи на місяць/квартал або у разі прийняття на роботу працівника протягом облікового періоду Роботодавець, за погодженням з Профспілковим комітетом, затверджує та доводить до зазначених працівників новий графік їх роботи не пізніше наступного дня з дати видання наказу про надання відпустки або наказу про прийняття працівника на роботу.
- 5.3.8. Для працівників, які працюють змінами, графіки роботи складати із додержанням таких вимог:
- працівники чергуються у змінах рівномірно;
 - тривалість перерви в роботі між змінами є не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні;
 - призначення працівника на роботу протягом двох змін посліпль заборонено.
- 5.3.9. Надурочні роботи застосовувати лише у виняткових випадках з додержанням вимог ст. 62-64 КЗпП України.
- 5.3.10. Встановлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік в обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати іншим працівникам.
- Після закінчення відпустки для догляду за дитиною, зокрема, відпустки без збереження заробітної плати для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку, забезпечувати педагогічним працівникам педагогічне навантаження в обсязі не менше тарифної ставки.

РОЗДІЛ 6 ОПЛАТА ПРАЦІ

6.1.Роботодавець зобов'язується:

- 6.1.1. Забезпечити дотримання в ЗДО законодавства України про оплату праці. Здійснювати оплату праці на підставі законів, постанов Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти і науки України та інших нормативно-правових актів.
- 6.1.2. Розраховувати посадові оклади (тарифні ставки) працівників виходячи з розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника і тарифного розряду у розмірі, визначеному в постанові Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298.
- 6.1.3. Забезпечити виплату мінімальної заробітної плати згідно з чинним законодавством України. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної

плати (ст. 3-1 Закону України «Про оплату праці»).

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

У разі роботи на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці (ст. 3-1 Закону України «Про оплату праці»).

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

Святковими та ювілейними датами вважаються:

- святкові дати визначені ст. 73 КЗпП України;
- ювілейні дати – 50-річчя працівника і подальші річниці народження з проміжком у 5 років та ювілейні дати ЗДО тощо.

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

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

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

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

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

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

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

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

6.1.14. Роботу у святкові, неробочі та вихідні дні (якщо її не компенсують іншим днем відпочинку), а також надурочну роботу (зокрема, при підсумованому обліку робочого часу) оплачувати у подвійному розмірі (ст. ст. 72, 106, 107 КЗпП України).

6.1.15. Забезпечити оплату праці працівників ЗДО за заміну (виконання обов'язків) тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з їх відпусткою, тимчасовою непрацездатністю, відрадженням та в інших випадках у межах чинного законодавства (заміна уроків, суміщення, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника або шляхом укладення строкового трудового договору за сумісництвом), зокрема під час дистанційної роботи.

- 2.15. Відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту»:
- виплачувати педагогічним працівникам при наданні щорічної основної відпустки за основним місцем роботи допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати);
 - щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків надавати відповідно до «Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898, та положення ЗДО, яке затверджено керівником закладу за погодженням з Профспілковим комітетом (додаток 3).
- 2.17. Виплачувати медичним працівникам ЗДО при наданні щорічної основної відпустки допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 11.05.2011 № 24.
- 2.18. Забезпечувати своєчасне й правильне встановлення та виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, кваліфікаційної категорії, педагогічних звань тощо (п.6 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102).
- 2.19. За роботу у шкідливих та важких умовах праці здійснювати доплату до тарифної ставки (посадового окладу) у розмірі до 12% тарифної ставки (посадового окладу). Оцінювання умов праці на кожному робочому місці здійснювати на підставі атестації робочих місць (додаток 7).
- 2.20. Забезпечити:
- виплату простою (зокрема, на період оголошення карантину) працівникам, включаючи педагогічних, та тих, які працюють за сумісництвом, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу);
 - виплату праці вихователів, музичних керівників, інших педагогічних працівників ЗДО у відпустках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (хвороби, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при кваліфікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.
- 2.21. Преміювати працівників та надавати їм матеріальну допомогу відповідно до положення, затвердженого керівником ЗДО та попередньо погодженого з Профспілковим комітетом (додаток 2).
- 2.22. Забезпечити матеріальне заохочення педагогічних працівників, яких стали переможцями обласних, всеукраїнських та міжнародних конкурсів, турнірів.
- 2.23. Забезпечити матеріальне стимулювання працівників, нагороджених знаком «Відмінник освіти України», а також переможців конкурсів «Вихователю року».
- 2.24. Забезпечувати доплати за роботу в інклюзивних групах у максимальному розмірі 20% відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про встановлення розміру доплати за окремі види педагогічної діяльності» від 25.08.2004 № 1096.
- 2.25. Забезпечувати встановлення надбавок, доплат та премій з метою диференціації заробітної плати тим працівникам, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної заробітної плати, з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації, її результатів.
- 2.26. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298 та наказу Міністерства освіти та науки України «Про впровадження умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів

«Працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 25.09.2005 № 557 встановлювати:

Надбавки працівникам:

педагогічним працівникам надбавок за вислугу років щомісячно у відсотках до основного окладу залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах: понад 3 роки - 10 років - 20%; понад 20 років - 30%;

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

Забезпечення працівникам:

1.1.1. розміри до 50% посадового окладу (тарифної ставки):

1.1.2. виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

1.1.3. суміщення професій (посад);

1.1.4. розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

1.1.5. розміри 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час (за годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку).

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

1.1.7. З метою підвищення престижності праці встановити надбавку всім педагогічним працівникам в розмірі 30% посадового окладу (ставки заробітної плати) та здійснювати її виплату. Надбавка встановлюється на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником (постанова Кабінету Міністрів України «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування»)

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

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

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

1.1.10.1. звільнення протягом менше ніж двох місяців тимчасово відсутніх педагогів;

1.1.10.2. виконання праці працівників інших підприємств, установ, організацій, які залучаються до педагогічної роботи.

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

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

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

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

1.1.13. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм

законодавства, колективного договору та угод з вини Роботодавця, заробітну плату в повному розмірі.

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

Профспілковий комітет зобов'язується:

7.15. Здійснювати контроль за дотриманням в ЗДО законодавства про оплату праці.

7.16. Сприяти в наданні працівникам ЗДО необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

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

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

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

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

Сторони домовились:

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

6.3.2. Забезпечити в ЗДО гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положення про преміювання.

6.3.3. Вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам ЗДО.

6.3.4. Кваліфікувати несвоечасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю та колективного договору і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства.

РОЗДІЛ 7 ЧАС ВІДПОЧИНКУ

Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Надавати працівникам ЗДО щорічну основну відпустку тривалістю не менше 24 календарні дні за робочий рік.

7.1.2. Надавати відпустки працівникам згідно з графіком, який затверджується за погодженням з Профспілковим комітетом не пізніше 31 грудня року, що передує року надання працівникам відпусток. При складанні графіків враховувати інтереси ЗДО, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.

7.1.3. Враховувати під час складання графіків відпусток інтереси працівників, які згідно до ст. 10 Закону України «Про відпустки» можуть використовувати щорічні відпустки у зручний для них час.

7.1.4. Надавати щорічну додаткову відпустку працівникам, які постійно зайняті (не менше 50% робочого часу) на роботах із шкідливими і важкими умовами праці (за результатами атестації робочих місць за умовами праці) та на роботах, пов'язаних з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням і в умовах підвищеного ризику для здоров'я, професії яких передбачені постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за

роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» від 17.11.1997 № 1290 – тривалістю, визначеною в додатку 8.

2.1.4. Надавати додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів (додаток 1).

2.1.5. Надавати Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП України).

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

2.1.7. Надавати відпустки інших видів згідно з законодавством.

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

2.1.9. Не допускати відмови працівникам у наданні щорічних відпусток, їх необґрунтованого перенесення на інший час.

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

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

2.1.12. Забезпечувати реалізацію права працівників, які звільняються, на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням, або, за бажанням працівника, на грошову компенсацію невикористаної відпустки.

2.1.13. Надавати можливість подружжю, яке працює в ЗДО, отримувати відпустки одночасно.

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

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в ЗДО прав працівників на відпочинок.

2.2.2. Сприяти в наданні працівникам ЗДО необхідної консультативної допомоги щодо питань надання усіх видів відпусток.

2.2.3. Перевіряти та аналізувати доцільність та законність надання працівникам відпусток без збереження заробітної плати.

РОЗДІЛ 8 ОХОРОНА ПРАЦІ

3.1. Работодавець зобов'язується:

3.1.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-ХІІ, наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження

Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» від 26.12.2017 № 1669 та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, заходів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, передбачених колективним договором (додаток ... приписів органів державного нагляду за охороною праці, пропозицій Профспілкового комітету, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

- 1.1.2** Забезпечити робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створити належні санітарно-побутові умови.
- 1.1.3** Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режими в ЗДО.
- 1.1.4** Виділяти кошти у розмірі 0,2 % від фонду оплати праці на виконання затверджених в ЗДО та погоджених з Профспілковим комітетом комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам.
- 1.1.5** При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.
- 1.1.6** Забезпечувати належні умови праці на робочих місцях, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів, проводити їх планово-профілактичний, капітальний ремонт та випробування у встановлені терміни.
- 1.1.7** Організовувати навчання і перевірку знань працівників ЗДО з охорони праці, безпеки життєдіяльності.
- 1.1.8** Забороняти випадків допущення до роботи працівників, які не пройшли навчання та перевірку знань з питань охорони праці.
- 1.1.9** Контролювати проведення інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності.
- 1.1.10** Організувати роботу щодо огляду будівель, споруд та інженерних мереж відносно їх подальшої надійної і безпечної експлуатації. При виявленні їх незадовільного стану терміново вжити відповідних заходів; звернутись до спеціалізованих організацій, що мають право на обстеження та паспортизацію вказаних об'єктів.
- 1.1.11** Забезпечити обов'язкову участь представника Профспілкового комітету у розслідуванні нещасних випадків.
- 1.1.12** Приймати участь у громадських оглядах-конкурсах з питань охорони праці та підготовці ЗДО до нового навчального року.
- 1.1.13** Забезпечувати контроль за станом пожежної безпеки в ЗДО.
- 1.1.14** Забезпечити безкоштовно працівників Закладу спеціальним одягом, взуттям та засобами індивідуального захисту, миючими та знешкоджуючими засобами відповідно до встановлених норм (додатки 10 та 12).
- 1.1.15** Забезпечити безоплатне проведення попередніх (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).
- 1.1.16** Забезпечити безоплатне проведення позачергового медичного огляду працівника за його заявою, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.
- 1.1.17** Забезпечити безоплатне проведення позачергового медичного огляду працівника, якщо стан здоров'я не дозволяє йому виконувати трудові обов'язки.

- 1.6. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичних оглядів працівників.
- 1.7. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.
- 1.8. Дотримуватися термінів і порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.
- 1.9. Надавати працівникам, зайнятим на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, з особливим характером праці, відповідні пільги та компенсації.
- 1.10. Не рідше рази на квартал комплектувати необхідними медикаментами аптечки в усіх структурних підрозділах ЗДО.

2.2. Працівники ЗДО зобов'язуються:

- 2.2.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, правил поведіння із шкідливими та небезпечними речовинами.
- 2.2.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території ЗДО.
- 2.2.3. Використовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених законодавством.
- 2.2.4. Своєчасно проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці.
- 2.2.5. Проходити у встановленому порядку та у строки попередній та періодичні медичні огляди.
- 2.2.6. Своєчасно інформувати Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, в ЗДО. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

3.3. Працівники Закладу мають право:

- 3.3.1. Відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання складається ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами), а також для життя і здоров'я інших людей та оточуючого середовища.

4.4. Профспілковий комітет зобов'язується:

- 4.4.1. Делегувати до комісії з питань охорони праці ЗДО представника Профспілкового комітету.
- 4.4.2. Забезпечувати контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо умов праці, виконання заходів соціального захисту працюючих, відповідно до положень колективного договору.
- 4.4.3. Сприяти участі представника Профспілки у роботі комісії із розслідування нещасних випадків та професійних захворювань.
- 4.4.4. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань Профспілкового комітету питання стану умов і охорони праці.

5.5. Сторони домовились:

5.5.1. Забезпечувати спільний ефективний контроль:

- за виконанням заходів щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для працівників освітнього процесу відповідно до Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці;
- за реалізацією заходів, передбачених колективним договором, за безпечною експлуатацією будівель і споруд, якістю проведення технічної інвентаризації, планового

матеріального ремонту тощо.

РОЗДІЛ 9 ПРАВОВИЙ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

Роботодавець зобов'язується:

1.1.1. Дотримуватися вимог Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» з метою дотримання принципу гендерної рівності, зокрема:

- створювати умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснювати рівну оплату праці жінок та чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці та ін.

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

1.1.3. Надавати всім категоріям працівників матеріальну допомогу в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується) в межах фонду заробітної плати.

1.1.4. Преміювати працівників відповідно до Положення про преміювання працівників з фонду оплати праці на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та наказу Міністерства освіти та науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557.

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

1.1.6. Вживати заходів для забезпечення педагогічних працівників методичною літературою та посібниками.

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

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

1.1.9. Забезпечити розгляд заяв, скарг, звернень, працівників та Профспілкового комітету у строки, встановлені законодавством, та вживати відповідних заходів.

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

- 1) призовом або прийняттям (вступом) на військову службу, направленням на альтернативну (невійськову) службу;
- 2) переведенням працівника за його згодою на інше підприємство або переходом на оборону посаду у випадках, передбачених законами України;
- 3) відмовою від переведення на роботу в інше місце згідно з підприємством, а також відмовою від продовження роботи у зв'язку з істотною зміною умов праці;

- 4) змінами в організації виробництва та праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням ЗДО, скороченням чисельності або штату працівників;
 - 5) виявленям невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають продовженню даної роботи;
 - 6) нез'явленням на роботу понад чотири місяці підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, якщо законодавством не встановлено більш тривалий термін збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні;
 - 7) поновленням на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
 - 8) направленням на навчання;
 - 9) виходом на пенсію.
- Вістрахування із заробітної плати за невідпрацьовані дні відпустки у разі смерті працівника не проводиться.

9.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

- 9.2.1. Активізувати участь у громадському та профспілковому житті працівників ЗДО.
- 9.2.2. Сприяти розширенню співпраці профспілкових організацій закладів освіти громади.
- 9.2.3. Проводити роз'яснювальну роботу в трудовому колективі щодо конституційних прав та гарантій працюючих, а також методів і форм їх захисту.
- 9.2.4. Своєчасно доводити до відома трудового колективу зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних, трудових прав та інтересів членів Профспілки.
- 9.2.5. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем непрацюючим пенсіонерам, що стоять на обліку у Профспілці.
- 9.2.6. Організовувати проведення «днів здоров'я», виїзди на природу, екскурсії тощо.
- 9.2.7. Організовувати зустрічі, святкування, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Новому року тощо.

9.3. Сторони домовилися:

- 9.3.1. Вживати заходів для організації та забезпечення оздоровлення дітей працівників ЗДО.
- 9.3.2. Спрямувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства:
 - у сфері трудових відносин;
 - при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників ЗДО, членів їх сімей, а також пенсіонерів, які раніше працювали в ЗДО;
 - при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для здобувачів освіти та молодих спеціалістів, зокрема тим, які здобули освіту за напрямами і спеціальностями педагогічного профілю.

РОЗДІЛ 10 ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ

10.1. Роботодавець зобов'язується:

- 10.1.1. Забезпечити безперешкодне відвідування та огляд місць роботи працюючих членів Профспілки працівників освіти і науки України членами виборних органів Профспілки та представниками організаційних ланок профспілки з метою здійснення наданих профспілці прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці, виконанням колективного договору та зустрічі і спілкування з працівниками ЗДО тощо.
- 10.1.2. Надавати на вимогу представників профспілки відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються умов праці, виконання колективного договору,

додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників.

- 10.1.3.** Сприяти створенню належних умов для діяльності Профспілки, зокрема, надавати для роботи Профспілкового комітету та проведення зборів працівників приміщень з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною (ст. 249 КЗпП України, ст. 42 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).
- 10.1.4.** Щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати два рази на місяць, протягом трьох робочих днів після виплати заробітної плати, на рахунок профспілки членські профспілкові внески працівників, відповідно до їх заяв.
- Роботодавець не має права затримувати перерахування зазначених коштів (ст. 42 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).**
- 10.1.5.** Відраховувати кошти Профспілці на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірах не менше ніж 0,3 відсотка фонду оплати праці (ст. 44 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).
- 10.1.6.** В тиждневий термін надавати на запити Профспілки інформацію з питань умов праці та оплати праці працівників, а також соціально-економічного розвитку ЗДО та виконання колективного договору (ст. 45 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).
- 10.1.7.** Забезпечити надання членам виборних профспілкових органів вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, статутних заходах на різних рівнях, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менше ніж три години на тиждень (ст. 41 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).
- 10.1.8.** Зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів, здійснювати лише за попередньою згодою виборного органу, членами якого вони є. Звільнення членів виборного профспілкового органу ЗДО (у тому числі структурних підрозділів), його керівників, здійснювати лише за наявності попередньої згоди виборного органу, членами якого вони є, а також вищестоящого виборного органу цієї профспілки (ст. 41 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).
- 10.1.9.** Сприяти діяльності Профспілки щодо захисту соціально-економічних, трудових прав та інтересів працівників ЗДО, дотриманню прав і гарантій, передбачених Конституцією України, Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», актами Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованими Україною конвенціями Міжнародної організації праці та іншими актами.
- 10.1.10.** Надавати працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок Роботодавця на час профспілкового навчання, відповідно до ст. 15-1 Закону України «Про відпустки».
- 10.1.11.** Не допускати втручання у статутну діяльність Профспілки.
- 10.2. Члени виборних органів Профспілки мають право та зобов'язані:**
- 10.2.1.** Безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи в ЗДО, де працюють члени Профспілки.
- 10.2.2.** Вимагати і одержувати від Роботодавця, іншої посадової особи відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються умов праці, виконання колективного договору, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників.
- 10.2.3.** Безпосередньо звертатися з профспілкових питань усно або письмово до Роботодавця, посадових осіб.
- 10.2.4.** Розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території ЗДО в доступних

для працівників місцях.

- 10.5. Перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів для соціальних і культурних заходів тощо.
- 10.6. Інформувати державні органи про факти порушення гарантій та прав діяльності Профспілки в ЗДО з метою життя відповідних заходів.

10.3. Відповідальність посадових осіб:

- 10.3.1. Особи, які чинять перешкоду здійсненню права громадян на об'єднання у профспілку, а також посадові та інші особи, винні в порушенні законодавства про профспілку, які своїми діями або бездіяльністю перешкоджають законній діяльності профспілок, їх об'єднань, несуть дисциплінарну, адміністративну або кримінальну відповідальність відповідно до законів.

РОЗДІЛ 11

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

11.1. Сторони зобов'язуються:

- 11.1.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснювати спільною комісією, сформованою Сторонами, які уклали колективний договір (ст. 15 Закон України «Про колективні договори та угоди»).
- 11.1.2. Двічі на рік (червень, грудень) спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника ЗДО та голови Профспілкового комітету про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.
- 11.1.3. У разі несвочасного виконання чи невиконання зобов'язань аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.
- 11.1.4. Сторони, які уклали колективний договір, несуть безпосередню відповідальність за виконання взятих зобов'язань.
- 11.1.5. Посадові та інші особи, які своїми діями або бездіяльністю призвели до порушення виконання умов даного колективного договору, притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

11.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

Директор

Хмельова Л.М. ПІБ

М.П.

Дата підписання

31.08.2021



ВІД ПРОФСПІЛКИ:

Голова Камішнікова Т.В. ПІБ

Камішнікова

Дата підписання 31.08.2021

Додаток 1
до колективного договору між
Роботодавцем та Первинною
профспілковою організацією
Старосалтівського закладу
дошкільної освіти (ясла-садок)
«Барвінок-100» Старосалтівської
селищної ради
Чугувського району
Харківської області
на 2021-2025 р.р.

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, яким
надається додаткова щорічна відпустка та її тривалість

№ з/п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки
1.	Директор (завідувач)	7
2.	Завідувач господарства	7
3.	Сестра медична старша	7
4.	Помічник вихователя	4
5.	Кухар	4
6.	Підсобний працівник харчоблоку	4
7.	Машиніст з прання та ремонту спецодягу	4

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

Директор **Хмельова Т.М.** / ПБ

М.П.

Дата підписання: 31.08.2021



ВІД ПРОФСПІЛКИ:

Голова Камішнікова Т.В. / ЦБ

Дата підписання 31.08.2021

Додаток 2

до колективного договору між
Роботодавцем та Первинною
профспілковою організацією
Старосалтівський заклад дошкільної
освіти (ясла-садок) «Барвінок-100»
Старосалтівської селищної ради
Чугувський район
Харківської області
на 2021-2025 р.р.

ПОГОДЖЕНО

Голова

Т.В.Камишнікова Т.В.Камишнікова

« 31 » серпня 2021р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

Д.М.Хмельова Д.М.Хмельова

« 31 » серпня 2021р.



ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Загальні положення

- 1.1. Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги розроблено відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298 та наказу Міністерства освіти та науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557.
- 1.2. Преміювання працівників ЗДО та надання їм матеріальної допомоги здійснюється за наявності економії фонду оплати праці ЗДО.
- 1.3. Преміювання та надання матеріальної допомоги здійснюється в межах фонду, утвореного в розмірі 100% від економії фонду оплати праці.
- 1.4. Відповідно до цього положення здійснюється преміювання та надання матеріальної допомоги усім працівникам ЗДО, зокрема тим, які працюють за сумісництвом.
- 1.5. Преміювання та надання матеріальної допомоги здійснюється в разі відсутності заборгованості по заробітній платі у порядку:
 - керівника та його заступників – за наказом начальника відділу освіти, за погодженням з Профспілковим комітетом ЗДО;
 - інших працівників – за наказом керівника ЗДО, за погодженням з Профспілковим комітетом ЗДО.
- 1.6. Для розрахунку розміру премії, за основу береться оклад з урахуванням підвищень.
- 1.7. Конкретний розмір премії працівників визначається у вигляді фіксованої суми відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи ЗДО.
- 1.8. Загальна сума премій, що виплачується одному працівникові, не обмежується граничними розмірами, в межах фонду оплати праці.
- 1.9. Преміювання може здійснюватися за результатами роботи за місяць, квартал, рік, а також до державних, професійних свят та особистих ювілейних дат.
- 1.10. Матеріальна допомога надається працівникам ЗДО, в тому числі і на оздоровлення,

в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

- 1.11. При звільненні працівника з поважних причин, йому може виплачуватися премія пропорційно відпрацьованому часу.
- 1.12. Преміювання працівників здійснюється за умови відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни.
- 1.13. Надання матеріальної допомоги здійснюється: при нещасних випадках, при довготривалому лікуванні, при втраті близьких членів сім'ї (допомога на поховання), на оздоровлення, при стихійних лихах, при народженні дитини тощо.

2. Показники преміювання

2.1. Директора (завідувача):

- 2.1.1. За своєчасну підготовку ЗДО до нового навчального року.
- 2.1.2. За організацію чіткої роботи працівників ЗДО, створення сприятливого мікроклімату в колективі.
- 2.1.3. За поліпшення навчально-матеріальної бази ЗДО, що забезпечує освітній процес.
- 2.1.4. За створення умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я дітей.
- 2.1.5. За організацію контролю за станом освітнього процесу в ЗДО.
- 2.1.6. За якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання посадової інструкції.
- 2.1.7. За досягнення трудовим колективом високої результативності у роботі.
- 2.1.8. За створення та поліпшення умов забезпечення охорони праці та безпеки життєдіяльності здобувачів освіти та працівників ЗДО.
- 2.1.9. За організацію продуктивної співпраці з закладами, установами, організаціями, зокрема, з творчими спілками, громадськими організаціями тощо.

2.2. Вихователя-методиста:

- 2.2.1. За організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності працівників.
- 2.2.2. За створення умов для виконання навчальних програм.
- 2.2.3. За організацію контролю за освітнім процесом, якістю знань, умінь, навичок здобувачів освіти.
- 2.2.4. За організацію і контроль роботи щодо забезпечення охорони життя і здоров'я здобувачів освіти.
- 2.2.5. За якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання посадових інструкцій.
- 2.2.6. За організацію продуктивної співпраці з закладами, установами, організаціями, зокрема, з творчими спілками, громадськими організаціями тощо.

2.3. Завідувача господарством:

- 2.3.1. За організацію раціональної і ефективної роботи по утриманню ЗДО в належному санітарному стані.
- 2.3.2. За підготовку ЗДО до нового навчального року.
- 2.3.3. За чітку організацію обліку та збереження матеріальних цінностей.
- 2.3.4. За організацію і контроль протипожежного стану ЗДО.
- 2.3.5. За своєчасне і якісне складання звітності.
- 2.3.6. За якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання посадової інструкції.

2.4. Педагогічних працівників:

- 2.4.1. За виконання навчальних програм, якість знань, умінь, навичок здобувачів освіти.
- 2.4.2. За участь у підготовці ЗДО до нового навчального року.
- 2.4.3. За активну участь в науково-методичній роботі.
- 2.4.4. За високі результати підготовки здобувачів освіти.
- 2.4.5. За сумлінне виконання обов'язків вихователя.
- 2.4.6. За досягнення в роботі чи суспільній діяльності, які призвели до зростання рейтингу ЗДО в громаді чи району в цілому.

- 2.4.7. За участь у семінарах, методичних об'єднаннях, творчих групах.
- 2.4.8. За зростання професійної майстерності, впровадження новітніх інноваційних технологій та передового педагогічного досвіду.
- 2.4.9. За активне використання інформаційно-комунікативних технологій в освітньому процесі.
- 2.4.10. За збереження та зміцнення матеріально-технічної бази, групи, кабінету та ЗДО в цілому, забезпечення належної організації робочого місця.
- 2.4.11. За організацію і контроль за дотриманням учасниками освітнього процесу вимог з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності.
- 2.4.12. За якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання посадових інструкцій.
- 2.4.13. За організацію продуктивної співпраці з закладами, установами, організаціями, зокрема, з творчими спілками, громадськими організаціями тощо.
- 2.5. Інших працівників ЗДО:**
- 2.5.1. За утримання ЗДО в належному санітарному стані.
- 2.5.2. За якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання посадових та робочих інструкцій.
- 2.5.3. За ініціативність, старанність, що сприяє зміцненню матеріально-технічної бази Закладу.
- 2.5.4. За підготовку ЗДО до нового навчального року.

3. Умови зниження розміру премій

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

Додаток 3

до колективного договору між
Роботодавцем та Первинною
профспілковою організацією
Старосалтівського закладу
дошкільної освіти (ясла-садок)
«Барвінок-100» Старосалтівської
селищної ради
Чугувського району
Харківської області
на 2021-2025 р.р.

ПОГОДЖЕНО

Голова

Київ Т.В. Камишнікова

« 31 » серпня 2021р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

Хмельова Л.М. Хмельова

« 31 » серпня 2021р.



ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Загальні положення

- 1.1. Виплата винагороди здійснюється на підставі «Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків» затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898, ст. 57 Закону України «Про освіту» та цього положення, затвердженого керівником Закладу за погодженням з Профспілковим комітетом.
- 1.2. Перелік посад педагогічних працівників, які мають право на вказану винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників».
- 1.3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам виплачується на підставі наказу керівника ЗДО, за погодженням з Профспілковим комітетом, а керівнику – за погодженням з організацією вищого рівня – відділом освіти, молоді та спорту та погодженням з Профспілковим комітетом ЗДО.
- 1.4. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.
- 1.5. Це Положення поширюється на педагогічних працівників ЗДО крім тих, які працюють в ЗДО за сумісництвом.
- 1.6. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом ЗДО на оплату праці.
- 1.7. Педагогічні працівники, які здійснили грубі порушення трудової чи виконавчої дисципліни, чинного законодавства, вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх посадових обов'язків, не мають права на отримання щорічної грошової винагороди.
- 1.8. При звільненні працівника, йому має виплачуватися щорічна грошова винагорода залежно від особистого внеску, з урахуванням часу фактичної роботи.

2. Показники преміювання

- 2.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей, навчанні, методичному забезпеченні, відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни, зокрема за:
 - 2.1.1. Своєчасну підготовку ЗДО до нового навчального року.
 - 2.1.2. Організацію чіткої роботи працівників ЗДО, створення сприятливого мікроклімату в колективі.
 - 2.1.3. Поліпшення навчально-матеріальної бази ЗДО, що забезпечує освітній процес.
 - 2.1.4. Відсутність порушень вимог з охорони праці та безпеки життєдіяльності.
 - 2.1.5. Організацію і контроль за дотриманням учасниками освітнього процесу вимог з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

- 2.1.6. Організацію контролю за станом освітнього процесу в ЗДО
- 2.1.7. Організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності працівників.
- 2.1.8. Створення умов для виконання навчальних програм.
- 2.1.9. Організацію контролю за освітнім процесом, якістю знань, умінь, навичок здобувачів освіти.
- 2.1.10. Високу результативність у роботі:
 - глибокі та міцні знання здобувачів освіти;
 - вихованість та розвиненість здобувачів освіти;
 - створення гарного дитячого колективу, дружнього, відповідального.
- 2.1.11. Проведення екскурсій, гуртків, факультативів, вечорів, походів, бесід, годин спілкування, ігор, конкурсів, додаткових індивідуально-групових занять для здобувачів освіти.
- 2.1.12. Організація виховної роботи зі здобувачами освіти під час канікул (подорожі, походи, змагання, ігри тощо).
- 2.1.13. Постійне підвищення педагогічної майстерності.
- 2.1.14. Впровадження досягнень педагогічної науки, ефективного педагогічного досвіду в практику, організація інноваційної діяльності.
- 2.1.15. Розробка нових технологій, методик, авторських програм, засобів навчання та виховання.
- 2.1.16. Активна участь в методичній роботі, у заходах, спрямованих на підвищення рівня педагогічної майстерності (відвідування курсів, семінарів, тренінгів тощо).
- 2.1.17. Активну роботу з обдарованими дітьми.
- 2.1.18. Збереження навчального кабінету, оптимальне використання його обладнання, постійне поповнення його учбово-методичним, роздатковим матеріалом.
- 2.1.19. Впровадження в роботу інформаційно-комунікаційних технологій.
- 2.1.20. Організація продуктивної співпраці з закладами, установами, організаціями, зокрема, з творчими спілками, громадськими організаціями тощо.

Додаток 4

до колективного договору між
Роботодавцем та Первинною
профспілковою організацією
Старосалтівського закладу
дошкільної освіти (ясла-
садок) «Барвінок-100»
Старосалтівської селищної ради
Чугувського району
Харківської області
на 2021-2025 р.р.

ПЕРЕЛІК

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

**дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті
прибиранням туалетів**

(п.п. ґ) п.п. 3) п. 4 наказу МОН України «Про впорядкування умов оплати праці та
затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та
наукових установ» від 26.09.2005 № 557)

№ з/п	Найменування професій і посад	Розмір доплати	Доплата в несприятливих умовах праці
1.	Помічник вихователя	10%	за використання в роботі дезінфікувальних засобів та прибирання туалетів
2.	Прибиральник службових приміщень	10%	за використання в роботі дезінфікувальних засобів та прибирання туалетів
3.	Машиніст	10%	за прибирання туалетів
4.	Медична сестра старша	10%	За роботу з дезінфікуючими засобами
5	Сторож	40%	За роботу в нічний час
6	Завідувач господарства	30%	За використання в роботі дезінфікуючих засобів

ВІД РОБОТОДАВЦІ:

Директор Л.М.Хмельцова / ПІБ

М.П.

Дата підписання 31.08.2021



ВІД ПРОФСПЛКИ:

Голова Т.В.Камишнікова / ПІБ

Дата підписання 31.08.2021

Додаток 6

до колективного договору між
Роботодавцем та Первинною
профспілковою організацією
Старосалтівський заклад дошкільної
освіти (ясла- садок) «Барвінок-100»
Старосалтівської селищної ради
Чугуївського району
Харківської області
на 2021-2025 р.р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

загальними зборами
трудового колективу
« 7 » березня 2021р.
протокол № 2

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
Старосалтівського закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Барвінок-100» Старосалтівської селищної ради Чугуївського району Харківської області

Зміст

- I. Загальні положення**
- II. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників**
- III. Права та обов'язки працівників**
- IV. Основні обов'язки директора**
- V. Робочий час і його використання**
- VI. Заохочення за успіхи в роботі**
- VII. Відповідальність працівників за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку.**
- VIII. Скорочення працівників Старосалтівського ЗДО я/с «Барвінок-100»**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до ст. 43 Конституції України кожен має право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і робіт відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахування суспільних потреб.

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

1.3. Дані Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила) – це нормативний акт, який регламентує порядок прийому, звільнення працівників, основні права, обов'язки і відповідальність сторін трудового договору, режим роботи, час

відпочинку, заходи заохочення та стягнення, а також інші питання регулювання трудових відносин. Дія Правил внутрішнього трудового розпорядку поширюється на всіх працівників Старосалтівського закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Барвінок-100» Старосалтівської селищної ради Чугуївського району Харківської області (ЗДО я/с«Барвінок-100»). Правила внутрішнього трудового розпорядку затверджуються загальними зборами трудового колективу за поданням адміністрації і профспілкового комітету.

1.4. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.5. У центрі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

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

1.7. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку вирішує директор Старосалтівського закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Барвінок-100» Старосалтівської селищної ради Чугуївського району Харківської області, в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники ЗДО я/с «Барвінок-100» Старосалтівської селищної ради Чугуївського району Харківської області приймаються на роботу за трудовим договором, строковою угодою.

2.2. При прийнятті на роботу працівники мають подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку; для тих хто поступає на роботу вперше – довідку про останню зайнятість;
- диплом, або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- військовозобов'язані пред'являють військовий квиток (довідку);
- педагоги зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку, копії яких завіряються керівником закладу освіти, залишаються в особовій справі працівника;

- медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дошкільній установі.

2.3. Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівником закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника.

2.4. При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством (Закон України «Про захист персональних даних»), а також відомості про прописку.

2.5. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту», Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства України від 05.08.1993 року №293.

2.6. Працівники ЗДО я/с «Барвінок-100» можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

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

2.8. Прийняття на роботу оформляється наказом по ЗДО я/с «Барвінок-100», який оголошується працівникові під розписку. У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.9. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуть трудові книжки. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

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

2.11. Запис у трудовій книжці відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника директором ЗДО я/с «Барвінок-100» Старосалтівської селищної ради Чугуївського району Харківської області за місцем основної роботи.

2.12. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з «Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях», затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993р. №58 (0110-93).

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в закладі. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора ЗДО я/с «Барвінок-100» Старосалтівської селищної ради Чугуївського району Харківської області.

2.13. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор ЗДО я/с «Барвінок-100» Старосалтівської селищної ради Чугуївського району Харківської області зобов'язується:

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

- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором;

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

- проінструктувати працівника з дотримання вимог техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

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

2.15. За ініціативи працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу Законів про працю України (далі - КЗпП).

2.16. Припинення дії трудового договору за ініціативою власника може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.

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

2.18. У день звільнення роботодавець повинен видати працівникові копію наказу про звільнення.

2.19. Директор ЗДО я/с «Барвінок-100» Старосалтівської селищної ради Чугуївського району Харківської області зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись відповідно до формулювання чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.20. Припинення трудового договору оформляється наказом директора ЗДО я/с «Барвінок-100» Старосалтівської селищної ради Чугуївського району Харківської області.

III. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники ЗДО я/с «Барвінок-100» Старосалтівської селищної ради Чугуївського району Харківської області мають право на:

- своєчасне забезпечення роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору (контракту);

- захист професійної честі, гідності;

- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;

- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;

- участь у громадському самоврядуванні;

- належні, безпечні та здорові умови праці;

- надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту;

- заробітну плату, не нижчу від визначеної законом, колективним договором;

- моральне і матеріальне заохочення за результатами своєї праці;
- оскарження неправомірних дій посадових осіб, які дають йому завдання, що їх не в змозі виконати через не створення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;
- оскарження дисциплінарного стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- повагу і ввічливі відношення з боку адміністрації, дітей і батьків.

3.2. Працівники закладу дошкільної освіти зобов'язані:

- своєчасно, за 15 хв. до початку зміни, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- бути на робочому місці впродовж всієї зміни за винятком перерви на відпочинок та харчування;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
- дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, користуватися виданим спеодягом, засобами індивідуального захисту;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу закладу дошкільної освіти і негайно повідомляти про подію керівництво;
- берегти обладнання, інвентар, навчальні посібники, економно витрачати матеріали, тепло, електроенергію, воду, виховувати у дітей дошкільного віку бережливе ставлення до майна ЗДО я/с «Барвінок-100» Старосалтівської селищної ради Чугувського району Харківської області;
- дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками, батьками;
- педагогічний працівник ЗДО я/с «Барвінок-100» Старосалтівської селищної ради Чугувського району зобов'язаний дотримуватись цінностей гуманістичного виховання, яке передбачає: ставлення до педагогічної діяльності як до покликання; допомогу в ставно ленні й удосконаленні особистості вихованця; націлення в процесі виховної взаємодії з дитиною на її особистісний ріст; створення атмосфери довіри, доброти, чуйності; проявлення співчуття, співпереживання, емпатійного ставлення до особистості; реалізацію гуманно-особистісного підходу, як принципу особистісно-орієнтованого виховання;
- не допускати будь-якого проявлення фізичного або психологічного насильства по відношенню до дітей;
- в разі порушень правил професійної етики педагогічними працівниками закладу буде прийнято рішення щодо звільнення осіб.

3.3. Педагогічні працівники ЗДО я/с «Барвінок-100» Старосалтівської селищної ради Чугуївського району Харківської області повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння вихованцями вимог Базового компонента дошкільної освіти України, чинних програм на рівні обов'язкових державних вимог;
- настановами та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродієвостей;
- виховувати повагу до культурно-національних, духовних, історичних традицій українського народу;
- готувати дітей до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
- від шкідливих звичок;
- проводити моніторинг щодо відвідування дітей групи, своєчасно повідомляти про дітей, котрі відсутні директора, сестру медичну старшу;
- неухильно виконувати режим дня, завчасно готуватися до занять, виготовляти дидактичні посібники, ігри, в роботі з дітьми використовувати медіа засоби та ТЗН, різні види театру;
- брати участь в роботі педагогічної ради, вивчати педагогічну літературу, знайомитися з передовим педагогічним досвідом;
- працювати в тісному контакті з іншими педагогами, помічниками вихователів;
- чітко планувати освітню роботу, дотримуючись правил ведення документації згідно «Примірної інструкції про ділову документацію в дошкільних навчальних закладах»;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;
- співпрацювати з сім'єю дитини з питань виховання і навчання.

3.4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник ЗДО я/с «Барвінок-100» Старосалтівської селищної ради Чугуївського району Харківської області за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими та робочими інструкціями і Правилами внутрішнього трудового розпорядку ЗДО я/с «Барвінок-100» Старосалтівської селищної ради Чугуївського району Харківської області.

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ДИРЕКТОРА

4.1. Директор закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Барвінок-100» зобов'язаний:

- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором;
- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- сприяти підвищенню ефективності освітнього процесу, впроваджувати в практику роботи передовий педагогічний досвід;

- організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму освітньому закладі, так і відповідно до угод в інших освітніх закладах;

- укладати й розривати угоди, контракти з працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України «Про освіту» та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у загально – державній власності, затвердженого наказом Міносвіти від 05.08.1993р. №293;

- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження на наступний навчальний рік;

- надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;

- організовувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;

- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;

- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;

- дотримуватись умов Колективного договору, чуїно ставитися до повсякденних потреб працівників закладу освіти, забезпечувати надання їм установлених пільг та привілеїв;

- організовувати харчування дітей дошкільного віку, працівників ЗДО я/с «Барвінок-100» Старосалтівської селищної ради Чугуївського району Харківської області;

- своєчасно подавати відділу освіти встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан ЗДО я/с «Барвінок-100» Старосалтівської селищної ради Чугуївського району Харківської області;

- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання ЗДО я/с «Барвінок-100» Старосалтівської селищної ради Чугуївського району Харківської області;

- дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудоих питань в закладі дошкільної освіти.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Відповідно до статті 50 КЗпП нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.2. Для працівників ЗДО я/с «Барвінок-100» Старосалтівської селищної ради Чугуївського району Харківської області встановлено п'ятиденний робочий тиждень (крім сторожів, які працюють у вихідні та святкові дні). Час роботи дошкільного закладу з 7.30 до 16.30. У разі надання додаткових освітніх послуг режим роботи гуртків (додаткові освітні послуги) складається за окремим графіком. За рішенням виконкому Старосалтівської селищної ради може працювати чергова група з 7.00 до 7.30 та з 17.30 до 19.00 відповідно запитів батьків.

5.2. Перерва для харчування і відпочинку надається, як правило, через 4 години роботи і використовується працівником на власний розсуд. Тривалість перерви не може бути меншою 30 хвилин.

5.3. Облік робочого часу працівників здійснює вихователь-методист для педагогічних працівників та завідувач господарства для обслуговуючого персоналу.

5.3. При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

5.4. За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП України, директор може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

5.5. У разі відсутності педагога або іншого працівника ЗДО я/с «Барвінок-100» Старосалтівської селищної ради Чугуївського району Харківської області директор зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом або працівником.

5.6. Вихователі ЗДО я/с «Барвінок-100» Старосалтівської селищної ради Чугуївського району Харківської області повинні приходити на роботу до початку робочої зміни. Закінчення робочого дня вихователів – в залежності від зміни. В кінці робочого дня вихователі зобов'язані віддати дітей батькам або іншим довіреним особам повнолітнього віку.

5.7. Графіки роботи затверджуються керівником ЗДО я/с «Барвінок-100» Старосалтівської селищної ради Чугуївського району Харківської області і передбачають час початку і закінчення роботи, перерву для відпочинку і харчування.

5.6. Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюється за таблицею обліку робочого часу та затвердженим графіком роботи за обліковий період. Норма робочого часу за обліковий період визначається шляхом множення тривалості робочого дня, встановленої законодавством, на кількість робочих днів, що припадають на обліковий період, за календарем п'ятиденного робочого тижня з різною тривалістю кожного робочого дня, з урахуванням її скорочення напередодні святкових і неробочих днів. При підрахунку нормальної 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 трудових обов'язків (відпустка, виконання державних або громадських обов'язків, тимчасова непрацездатність тощо).

5.7. При підсумковому обліку час роботи понад норму робочого часу облікового періоду є надурочним і компенсується у порядку, передбаченому законодавством (ст. 106 КЗпП).

5.8. Під час виконання роботи поза межами закладу дошкільної освіти (службове відрядження) працівник працює в режимі, загальноствореному для установи, на яку він відряджений.

5.9. Чергування працівників після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні проводиться тільки у виняткових випадках. Графік і тривалість чергування затверджуються роботодавцем за погодженням із представницьким органом. Залучення працівників до чергування проводиться за письмовим наказом роботодавця, в якому зазначаються умови та порядок роботи в дні чергування.

5.10. Не допускається залучення до чергування працівників більше одного разу на місяць, крім випадків, передбачених законодавством, а також чергування у вихідні, святкові та неробочі дні вагітних жінок та жінок, які мають дітей віком до трьох років, і працівників, молодших вісімнадцяти років.

5.11. Жінки, які мають дітей з інвалідністю або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні, святкові та неробочі дні без їх письмової згоди.

5.12. Під час літнього оздоровчого періоду, що не збігається з черговою відпусткою, директор ЗДО я/с «Барвінок-100» Старосалтівської селищної ради Чугуївського району Харківської області залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної

роботи в межах часу, що не перевищує їхнього навчального навантаження до початку оздоровчого періоду.

5.13. Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах з ЗДО я/с «Барвінок-100» Старосалтівської селищної ради Чугуївського району Харківської області, мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством.

5.14. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в термін до 25 грудня затверджуються роботодавцем за погодженням з профспілковим комітетом і доводяться до відома всіх працівників під розпис. При складанні графіків ураховуються інтереси центру, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

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

5.16. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше шести днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років поспіль.

5.17. Працівникам ЗДО я/с «Барвінок-100» Старосалтівської селищної ради Чугуївського району Харківської області забороняється:

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

5.18. Забороняється в робочий час:

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

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПИХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі види заохочення:

- оголошення подяки;
- грошова винагорода;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження грамотами, іншими відзнаками закладу дошкільної освіти.

6.2. Правилами внутрішнього трудового розпорядку можуть бути передбачені інші види заохочення. За особливі трудові досягнення роботодавець разом з виборним органом профспілкової організації можуть порушити клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

6.3. Керівник закладу дошкільної освіти видає наказ про заохочення і доводить його до відома всього колективу. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ЗА ПОРУШЕННЯ ПРАВИЛ ВИТРИШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

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

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

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

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до пунктів 3,4,7,8 ст. статей 40,41 КЗпП України.

7.3. Працівники, обрані до складу профспілкових органів ЗДО я/с «Барвінок-100» Старосалтівської селищної ради Чугуївського району Харківської області, не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню – без попередньої згоди профспілкового органу ЗДО я/с «Барвінок-100» Старосалтівської селищної ради Чугуївського району Харківської області.

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

7.5. Для застосування дисциплінарного стягнення керівник установи повинен зажадати від працівника письмового пояснення проступку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Порядок накладання дисциплінарного стягнення визначається законодавством про працю.

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

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

VIII. СКОРОЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ЗДО

застосовуються заходи заохочення, передбачені пунктом 6.1 Правил. 7.7. 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 дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

VIII. СКОРОЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ЗДО

8.1 Скорочення здійснюється згідно з КЗП України ст. 42.

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

- з більш високою кваліфікацією та якістю роботи;
- сімейні – при наявності двох і більше утриманців;
- в сім'ях яких немає інших членів з самостійним заробітком;
- які мають більший стаж роботи в ЗДОя/с «Барвінок-100»

Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ЗДО я/с «Барвінок-100» Старосалтівської селищної ради Чугуївського району Харківської області розроблено на підставі Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України від 20.12.1993 р. №455, зареєстрованими в Міністерстві юстиції України 02.06.1994 за №121/330, зі змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 10.04.2000 р. №73.

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

Директор Л.М. Хмельова / *Л.М. Хмельова*

М.П.

Дата підписання 31.08.2021



ВІД ПРОФСПІЛКИ:

Голова Т.В. Камишнікова / *Т.В. Камишнікова*

Дата підписання 31.08.2021

Додаток 7

до колективного договору між
Роботодавцем та Первинною
профспілковою організацією
Старосалтівський заклад дошкільної
освіти (ясла-садок) «Барвінок-100»
Старосалтівської селищної ради
Чугуївський район
Харківської області
на 2021-2025 р.р.

Перелік професій і посад, зайнятість працівників на яких дає право на

доплату за роботу з важкими і шкідливими умовами праці в розмірі до 12% посадового окладу за результатами проведення атестації робочих місць
(додаток 2 до Галузевої угоди)

№ з/п	Найменування професій і посад	Розмір доплати
1.	Кухар	12%
2.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	12%
3.	Підсобний робітник	12%

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

Директор Л.М.Хмелькова / ППБ

М.П.

Дата підписання 31.08.2021



ВІД ПРОФСПІЛКИ:

Голова Т.В.Камишнікова / ППБ

Дата підписання 31.08.2021

Додаток 8

до колективного договору між
Роботодавцем та Первинною
профспілковою організацією
Старосалтівський заклад дошкільної
освіти (ясла-садок) «Барвінок-100»
Старосалтівської селищної ради
Чугуївський район
Харківської області
на 2021-2025 р.р.

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

(Додаток 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290 «СПИСОК виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку», у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13.05.2003 № 679 «Про нову редакцію додатків 1 і 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290»)

№ з/п	Найменування професій і посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, в календарних днях
1.	Кухар, який працює біля плити	4

2.	Машиніст з прання та ремонту білизни	4
3.	Помічник вихователя	4

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

Директор Д.М.Хмельова /ГНБ

М.П.

Дата підписання 31.08.2021



ВІД ПРОФСПІЛКИ:

Голова Т.В.Камишнікова /ГНБ

Дата підписання 31.08.2021

Додаток 9

до колективного договору між
Роботодавцем та Первинною
профспілковою організацією
Старосалтівський заклад дошкільної
освіти (ясла-садок) «Барвінок-100»
Старосалтівської селищної ради
Чугуйвський район
Харківської області
на 2021-2025 р.р.

ПЕРЕЛІК

**посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням та норми
видачі їм миючих та інших знешкочувальних засобів**

№ з/п	Найменування професій і посад	Засоби, які надаються	Термін використання
1	Прибиральниця службових приміщень	Мило туалетне, господарче, сода кальцинована, пральний порошок, розчин дезинфікуючий, миючі засоби дозволені Державною санітарно-епідеміологічною службою	Щомісячно, відповідно нормам
2	Кухар	Сода харчова, сода кальцинована, мило господарче, миючі засоби дозволені Державною санітарно-епідеміологічною службою	Щомісячно, відповідно нормам
3	Завгосп	Мило господарче	Щомісячно, відповідно нормам
4	Медична сестра старша	Мило туалетне, сода харчова, дезинфікуючі засоби, миючі засоби	Щомісячно, відповідно нормам
5	Робітник з обслуговування приміщень	Мило туалетне, господарче	Щомісячно, відповідно нормам
6	Вихователь	Мило туалетне	Щомісячно, відповідно нормам
7	Помічник	Мило туалетне, господарче, сода	Щомісячно,

	вхователя	кальцинована, пральний порошок, розчин дезинфікуючий, миючі засоби дозволені Державною санітарно-епідеміологічною службою	відповідно нормам
8	Підсобний робітник харчоблоку	Мило туалетне, господарче, сода кальцинована, пральний порошок, розчин дезинфікуючий, розчин оцту. миючі засоби дозволені Державною санітарно-епідеміологічною службою	Щомісячно, відповідно нормам
9	Машиніст з прання білизни та ремонту одягу	Мило туалетне, господарче, сода кальцинована, пральний порошок, розчин дезинфікуючий, миючі засоби дозволені Державною санітарно-епідеміологічною службою	Щомісячно, відповідно нормам

Додаток 10

до колективного договору між
Роботодавцем та Первинною профспілковою організацією Старосалтівського закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Барвінок-100» Старосалтівської селищної ради Чугуївського району Харківської області на 2021-2025 р.р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

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

№ з/п	Вид заходу	Вартість заходу	Термін виконання	Відповідальна особа
1	Заміна старих розеток, вимикачів, лампочок	500.00грн	За потреби	завгосп
2	Заміна сантехнічного обладнання в туалетних кімнатах	40.000грн	Протягом року	Завгосп, директор
3	Фарбування та ремонт малих форм	3.000 грн	Травень	Завгосп, вихователі
4	Ремонт дитячих меблів та придбання нових меблів в групі	35.000 грн	2022р	Завгосп. директор
5	Проведення замірів опору та ізоляції електропроводки, заземлюючих	600 грн	серпень	Завгосп. директор

	пристроїв			
6	Проведення випробувань усіх спортивних споруд		До 01.06. та до 01.09	Завгосп. директор
7	Завезення піску для посипання доріжок	500 грн	До 01.11.	завгосп
8	Придбання вогнегасників	5.000 грн	2021-2022	Завгосп. директор
9	Придбання санітарного одягу для технічного персоналу	500 грн	За потреби	Завгосп. директор
10	Придбання пожежного щита	5.000 грн	2021	Завгосп. Директор

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

Директор Л.М.Хмельова

М.П.

Дата підписання 31.08.2021



ВІД ПРОФСПІЛКИ:

Голова Т.В.Камишнікова

Дата підписання 31.08.2021

Додаток 11

до колективного договору між
Роботодавцем та Первинною
профспілковою організацією
Старосалтівського закладу
дошкільної освіти (ясла-садок)
«Барвінок-100» Старосалтівської
селищної ради
Чугувського району
Харківської області
на 2021-2025 р.р.

Перелік професій та посад працівників, які забезпечуються спеодягом та іншими засобами індивідуального захисту та норми їх видачі

№ з/п	Найменування професій і посад	Найменування спеодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Термін використання	Кількість
1	Кухар	Халат бавовняний Фартух бавовняний Черевики шкіряні	12 міс 12 міс 12 міс	3 3

		Ковпак бавовняний Фартух клейончастий з нагрудником	4 міс	1 1
2	Помічник вихователя	Халат бавовняний, Рукавички гумові Головний убір	12міс 12міс 12міс	6 1 2
3	Вихователь груп ранньоговіку	Халат бавовняний	12 міс	2
4	Медична сестра	Халат бавовняний, рукавички гумові ковпак	12 12 12	2 2 2
5	Робітник з обслуговування будівлі	Халат бавовняний	12	2
6	Підсобний робітник харчоблоку	Фартух гумовий з нагрудником, Халат бавовняний, Рукавиці гумові	12 12 12	1 2 2
7	Двірник	Фартух бавовняний з нагрудником, Рукавиці комбіновані	12	2
8	Машиніст з прання білизни та ремонту одягу	Фартух бавовняний з нагрудником, Фартух гумовий	12 12	2 1

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

Директор Л.М. Хмельова / ПІБ

М.П.

Дата підписання 31.08.2021



ВІД ПРОФСПІЛКИ:

Голова Т.В.Камишнікова / ПІБ

Дата підписання 31.08.2021

ДОВІДКА

При укладанні колективного договору на 2021-2025 роки між Работодавцем та Первинною профспілковою організацією Старосалтівського закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Барвінок-100» Старосалтівської селищної ради Чугуївського району Харківської області сторони розбіжностей не мали.

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

Директор Л.М.Хмельова  ПІБ

М.П.

Дата підписання 31.08.2021



ВІД ПРОФСПІЛКИ:

Голова Т.В. Камишнікова  ПІБ

Дата підписання 31.08.2021

З колективним договором ознайомлені:

№	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Підпис
1.	Богдан Л О		
2.	Калмикова О.І.		
3.	Верченко Т.В		
4.	Гордієнко В.О.		
5.	Долгова Н В		
6.	Дрозд О.О.		
7.	Камишнікова Т В		
8.	Квакіна А.В.		
9.	Кобзєва Г В		
10.	Конєва Т Д		
11.	Коновченко В І		
12.	Кулик І.О		
13.	Курсачов О.С.		
14.	Куценко І Л.		
15.	Кучерява Т І		

16.	Кучма Л.Д.		
17.	Клюєва О.О.		
18.	Пашенко І.О.		
19.	Лиман В М		
20.	Мажник О.В		
21.	Міроненко О Є		
22.	Мудраченко Т І		
23.	Проценко А.А.		
24.	Толста О.М.		
25.	Синько С М		
26.	Скиба Н В		
27.	Ткачова Н П		
28.	Рижикова Н.І.		
29.	Фоменко О.В.		
30.	Чернобай О П		
31.	Шевченко А В		
32.	Шувалова Н.М		
33.	Чаплієва Л.Я.		
34.	Гордієнко А.А.		
35.	Штрикун О.П.		
36.	Сивуха В.В.		



Принимается,
присланных по
списку ^{персоналю} ~~персоналю~~
сумма 500 руб.
Коллежский у.

