

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом
ПІСКІВСЬКОГО ЗДО
Костянтинівської сільської ради
Миколаївської області
на 2021 - 2025 роки.

Обговорено та прийнято
на зборах трудового колективу
28.03.2021 року
Протокол № 01

Розділ I. Загальні положення.

- 1.1. Колективний договір між адміністрацією Пісківського ЗДО та трудовим колективом Пісківського ЗДО, (далі – Сторони), укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», , Галузевої, обласної, та міської, районної угод та інших законодавчих актів України.
 - 1.2. Сторонами колективного договору є:
 - адміністрація закладу в особі завідувача Головіної С.А., який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
 - представник трудового колективу Чернозуб Н.Є., який відповідно до ст. 246 КЗпП України, представляє інтереси найманих працівників у сфері праці, соціально-економічних питань, побуту, дозвілля та охорони праці.
 - 1.3. Адміністрація визнає представника трудового колективу повноважним представником усіх працівників закладу в колективних переговорах.
 - 1.4. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на ефективне соціальне партнерство, забезпечення трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників, створення сприятливих умов функціонування закладу, соціальної захищеності працівників, забезпечення стабільності та ефективності праці, підвищення взаємної відповідальності.
 - 1.5. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу «28» березня 2021 р. (протокол № 1), набуває чинності з дня підписання.
 - 1.6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
 - 1.7. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, трудовим колективом.
 - 1.8. Цей колективний договір діє до прийняття нового.
 - 1.9. Жодна зі сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють його виконання.
- Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за

взаємною домовленістю Сторін.

Пропозицій однієї зі сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у **10-ти денний термін**.

1.10. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства та Угод Генеральної, Галузевої, районної, **застосовуються** без внесення змін до колективного договору.

Інші зміни та доповнення або припинення дії Договору – тільки після переговорів Сторін за таким порядком:

- одна зі Сторін письмово повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення змін до Договору;
- у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;
- після досягнення Сторонами згоди щодо внесення змін оформляється відповідний протокол;
- зміни та доповнення виносяться на розгляд загальних зборів трудового колективу.

1.11. Після схвалення проекту колективного договору (змін, доповнень) зборами трудового колективу, уповноважені представники сторін у п'ятиденний термін підписують колективний договір (змін, доповнення). Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації.

1.12. Адміністрація зобов'язується у 3-х денний термін після проведення повідомної реєстрації забезпечити його тиражування, ознайомити під розпис з ним всіх працівників, а також нових працівників під час укладення з ними трудового договору.

1.13. Впродовж дії Договору Сторони забезпечують моніторинг стану дотримання чинного законодавства України з визначених договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

1.14. Сторони зобов'язуються посилити персональну відповідальність за виконання положень колективного договору, ухилення від ініціювання переговорів щодо даного колективного договору.

Розділ II. Забезпечення зайнятості.

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. У разі планування звільнення працівників з причин економічного, структурного чи аналогічного характеру, або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності закладу, адміністрація не пізніше як за

три місяці до намічуваних звільнень надає профспілковому комітету 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 консультацію з профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

2.1.2. При прогнозуванні протягом календарного року масового вивільнення працівників (до 3 відсотків від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з профспілковим комітетом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

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

2.1.4. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в тому числі за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо.

2.1.5. Надавати всім бажаним можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівників.

2.1.4. Комплектування педагогічними кадрами проводити з урахуванням фактичної в них потреби.

2.1.5. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках повної зайнятості за цим же фахом або спеціальністю працюючих.

2.1.6. Залучати до викладацької роботи керівних педагогічних працівників даного закладу, інших працівників закладу, працівників інших закладів, установ на умовах погодинної оплати, приймати на роботу за сумісництвом лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників за цим же фахом навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

2.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

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

2.2.2. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

Розділ III . Регулювання виробничих, трудових відносин.

3.1. Адміністрація зобов'язується:

- 3.1.1. Забезпечити ефективну діяльність закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування, раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи, поліпшення становища працівників.
- 3.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.
- 3.1.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.
- 3.1.4. При прийнятті на роботу (звільненні, скороченні штатів), розподілу навантаження, оплати праці, призначення на посади, преміюванні, нагородженні та з інших трудових, соціально-економічних питань забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків.
- 3.1.5. **Не застосовувати контрактну форму трудового договору.**
- 3.1.6. Строкові трудові договори укладати тільки за бажанням працівника, або у тих випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи та умов її виконання. Не укладати строкові трудові договори з мотивації необхідності випробування.
- 3.1.7. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
- 3.1.8. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах, ознайомити з **Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором.**
- 3.1.9. Затверджувати посадові та робочі інструкції за погодженням з **Представником трудового колективу .**
- 3.1.10. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з представником трудового колективу з вимогами чинного законодавства.
- 3.1.11. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.
- 3.1.12. Про запровадження нових норм чи зміну діючих норм праці повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження.
- 3.1.13. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних, медичних працівників, гарантуючи їм

при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добогих).

3.1.14. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з представником трудового колективу. З попереднім розподілом навчального навантаження на наступний навчальний рік ознайомлювати педагогічних працівників не пізніше ніж за два місяця до його запровадження.

Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати за письмовою згодою працівника.

3.1.15. Запровадження, зміну та перегляд норм праці тощо проводити за погодженням з представником трудового колективу.

3.1.16. Режим роботи, графіки роботи, розклад занять затверджувати за погодженням з представником трудового колективу.

3.1.17. За погодженням з представником трудового колективу передбачити можливість приймання їжі протягом робочого часу тим працівникам, яким неможливо встановити обідню перерву.

3.1.18. Вільний від навчальних занять день для методичної роботи надавати керівникам методичних об'єднань і вихователям, що мають навантаження не більше 18 годин, іншим працівникам, в т.ч. похилого віку, при наявності можливості, але з обов'язковим додержанням при складанні розкладу занять вимог Державних санітарних правил і норм влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу.

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

3.1.20. **Періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється навчальний процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом. У зазначений час вони виконують організаційно-педагогічну роботу.**

3.1.21. Залучати працівників за їх згодою до роботи в надурочний час, у вихідні, святкові та неробочі дні, як виняток, лише у випадках передбачених законодавством, з дозволу представника трудового колективу з оплатою роботи у відповідному розмірі.

3.1.22. У разі запровадження чергування у закладі, графік узгоджувати з представником трудового колективу.

3.1.23. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

2.1.24. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

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

3.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

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

3.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

3.2.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації та нормування праці, розподілу навчального навантаження.

3.2.4. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів

3.3. Сторони домовились про наступне:

3.3.1. Надавати можливість представникам іншої Сторони брати участь у засіданні своїх керівних органів при розгляді питань, які стосуються соціально-економічних, трудових правовідносин, захисту прав та інтересів працівників закладу, надавати одна одній відповідну повну і своєчасну оперативну інформацію.

3.3.2. *Вважати поважними причинами запізнення або відсутності на роботі працівників навчального закладу, а саме:*

- *раптове захворювання або погіршення стану здоров'я працівника або його близьких родичів;*
- *аварії побутового характеру у помешканні працівника, що вимагає негайного усунення;*
- *небезпечні та несприятливі погодні умови, за якими важко добиратись до роботи .*

При цьому працівники повинні повідомити про це адміністрацію закладу.

Розділ IV. Оплата праці та відпочинку.

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Забезпечити у закладі гласність всіх заходів щодо оплати праці працівників шляхом поміщення їх на дошку об'яв. Нові нормативні документи доводяться до відома протягом 2-х днів з дня отримання. Накази, розпорядження адміністрації закладу з зазначених питань оприлюднювати у день видання.

4.1.2. Здійснювати оплату праці (в тому числі підвищення ставок та

окладів, встановлення доплат, надбавок тощо) згідно штатного розпису(Додаток №09) та тарифікації працівників(Додаток №13) у відповідності до наказів

Міністерства освіти і 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, «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» від 15.04.93 № 102 та внесення змін дочинного законодавства.

4.1.3. Відповідно до ст. 15 Закону України “Про оплату праці” погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці у закладі.

4.1.4. Виплачувати працівникам заробітну плату у грошовому еквіваленті не рідше двох разів на місяць :до 17-го числа поточного місяця – за першу половину місяця з 1- го по 15-те; до 30-го числа наступного місяця виплачується 3\п за другу половину місяця з 16-го по 30(31).

Виплата заробітної плати через установи банків здійснюється лише на підставі особистих заяв працівників.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця встановлюється у розмірі оплати праці за фактично відпрацьований час з розрахунку заробітної плати працівника.

У разі, коли день заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

4.1.5. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розмірів і підстав утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати.

4.1.6. При затримці виплати заробітної плати, виконувати вимоги Положення про порядок компенсації працівникам частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

4.1.7. Згідно вимог пункту 3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, передбачити в кошторисі закладу витрати на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу (Додаток №5№6)

4.1.8. Погодинну оплату праці педагогічним працівникам здійснювати лише у випадках:

- заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх вихователів;
- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи в обсязі не більше ніж 240 годин на рік.

4.1.9. За виконання обов'язків працівників, відсутніх не більше двох місяців у зв'язку з хворобою, навчанням або з інших причин оплата здійснюється:

- педагогічним працівникам за години заміщення у відповідності з п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти (наказ

Міністерства освіти України № 102 від 15.04.93 р.);

- іншим працівникам у розмірі 50 відсотків посадового окладу (ставки) у відповідності до підпункту три пункту чотири наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 р. № 557.

При заміщенні тимчасово відсутніх вихователів, яке тривало понад два місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

4.1.10. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з представником трудового колективу не пізніше 10 січня і доводити до відома працівників(Додаток №01).

4.1.11. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України "Про відпустки"). Заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше як за три дні до початку відпустки.

4.1.12. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст.ст. 10, 21 Закону України "Про відпустки").

4.1.13. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам, за їх бажанням, як у літній канікулярний період, так у періоди осінніх, зимових, весняних канікул (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України "Про відпустки", але з дотриманням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.97 р. № 346.

4.1.14. Додаткові оплачувані відпустки надавати згідно з чинним законодавством і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно з Додатком № 1 за однією з підстав, обраних працівником (ч. 1 ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

4.1.15. Надавати соціальну відпустку згідно ст. 19 Закону України «Про відпустки» на підставі заяви та відповідних документів.

4.1.16. Надавати додаткову відпустку за роботу із шкідливими та важкими умовами праці та за особливий характер праці.(Додаток № 01) відповідно до діючого законодавства. Конкретна тривалість відпустки за роботу із шкідливими та важкими умовами праці встановлюється залежно від результатів атестації.

4.1.17. Надавати щорічну додаткову відпустку тривалістю 7 календарних днів звідувачу дошкільним закладом за ненормований робочий день.

4.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

4.2.1. В питаннях щодо надання відпусток контролювати додержання чинного законодавства, в тому числі вимог Закону України «Про відпустки».

4.2.2. Роз'яснювати членам трудового колективу їх права щодо надання Відпусток усіх типів (основну, соціальну, додаткову)

4.2.3. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці районну організацію Профспілки та Управління Держпраці у Миколаївській області. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

Розділ V. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Плану заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідних до вимог нормативних документів з охорони праці (Додаток № 02).

5.1.2. Здійснювати фінансування заходів на охорону праці у відповідності до вимог ст. 19 Закону України «Про охорону праці» відсотка фонду оплати праці.

5.1.3. Забезпечити функціонування служби охорони праці у закладі відповідно до вимог ст. 15 Закону України «Про охорону праці».

5.1.4. До 01 числа щоквартально проводити аналіз виробничого травматизму і професійних захворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань у закладі.

5.1.5. Проводити навчання і перевірку знань працівників з охорони праці своєчасно, у терміни передбачені чинним законодавством з охорони праці.

5.1.6. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків, планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.

5.1.7. Відповідно до Програми забезпечення профілактики ВІЛ-інфекції, лікування, догляду та підтримки ВІЛ-інфікованих на СНІД, планувати і проводити у трудовому колективі заходи, акції, інформування щодо профілактики ВІЛ-інфекції/СНІДу, пропагування здорового способу життя, безпечних стосунків, забезпечувати дотримання прав ВІЛ-інфікованих.

5.1.8. Забезпечити працівників, які виконують роботи, пов'язані із забрудненням, милом та миючими засобами (Додаток № 03).

5.1.9. Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодяг,

спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту (Додаток №04).

5.1.10. Не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (наказ Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.93 р. № 241).

5.1.11. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок виробничої травми або професійного захворювання залежно від тривалості хвороби в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків.

5.1.12. Організувати проведення безоплатно попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників закладу.

6.1.13. Забезпечувати позачерговий медичний огляд працівників:

- за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці;
- за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки.

5.1.14. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток на час проходження медичного огляду (ст. 7 Закону України "Про охорону праці").

5.1.15. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці згідно постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.92 р. № 442 (Додаток № 05).

5.1.16. Виконувати до 01 листопада щороку всі заплановані заходи по підготовці до роботи в осінньо-зимовий період.

5.1.17. Забезпечити належний повітряно-тепловий режим (не менше 18 градусів), освітлення у всіх приміщеннях закладу, гігієнічні умови вживання питної води.

5.1.18. Придбати для кабінетів, куточків з охорони праці технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки тощо.

5.1.19. Відповідно до Програми забезпечення профілактики ВІЛ-інфекції, лікування, догляду та підтримки ВІЛ-інфікованих на СНІД, планувати і проводити у трудовому колективі заходи, акції, інформування щодо профілактики ВІЛ-інфекції/СНІДу, пропагування здорового способу життя, безпечних стосунків, забезпечувати дотримання прав ВІЛ-інфікованих

5.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

5.2.1. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами представників профспілки з питань охорони праці.

5.2.2. Розглядати на засіданні заявки на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, а також контролювати їх застосування.

5.2.3. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці у закладі;
- в організації навчання працівників з питань охорони праці;
- у проведенні атестації робочих місць;
- у розслідуванні нещасних випадків, складанні актів про нещасні випадки з працівниками, представленні інтересів потерпілих у спірних питаннях, розробці пропозицій і заходів щодо усунення причин травматизму працівників.

5.2.4. Систематично перевіряти виконання адміністрацією пропозицій представників трудового колективу з питань охорони праці з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

6.2.5. Регулярно виносити на розгляд засідань профспілкового комітету питання стану охорони праці.

6.3. Сторони домовились про наступне:

6.3.1. Спільно здійснювати контроль за ходом виконання у закладі Закону України "Про охорону праці" та інших нормативних актів з даного питання.

6.3.2. Проводити заходи до Всесвітнього дня з охорони праці

6.3.3. Брати участь у Всеукраїнському огляді-конкурсі з охорони праці на всіх рівнях.

6.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Надавати представнику трудового колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілкової організації по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

7.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

7.2.1. Сприяти розвитку соціального партнерства, зміцненню трудової дисципліни.

7.2.2. Вести постійний громадський контроль за своєчасним і повним введенням в дію нормативних актів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, додержання трудового законодавства. Результати розглядати на зборах трудового колективу. У разі виявлення порушення трудових прав працівників негайно повідомляти адміністрацію закладу.

Розділ VIII. ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ У ЗАКЛАДІ.

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Забезпечити рівні права та можливості жінок та чоловіків.

8.1.2. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань на громадських засадах на одного з членів трудового колективу та залучати його до участі у співбесіді при прийомі на роботу.

8.1.3. Подавати для узгодження з представником з гендерних питань список вакансій у закладі для уникнення статевих чи вікових стереотипів.

8.1.4. Створити умови праці для жінок та чоловіків у закладі, які дають можливість здійснювати трудову діяльність.

8.1.5. Забезпечити жінкам і чоловікам можливість сумішати трудову діяльність із сімейними обов'язками.

8.1.6. Здійснювати рівну оплату праці як чоловіків так і жінок при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

8.1.7. Вжити заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань. Вживати заходів для усунення проявів дискримінації.

8.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

8.2.1. Забезпечити виконання обов'язків уповноваженого з гендерних питань щодо забезпечення рівних прав та можливостей між жінками та чоловіками.

8.2.2. Проводити гендерну перевірку всіх рішень, резолюцій, рекомендацій до їх оформлення та затвердження.

8.2.3. Забезпечити розгляд скарг працівників на випадки дискримінації протягом 5-ти днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

8.3. Сторони домовилися:

8.3.1. Трудові відносини між керівниками та працівниками будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

8.3.2. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

Розділ IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Сторони зобов'язуються:

9.1.1. Визначивши осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановивши терміни їх виконання (Додаток №) на періодичних зустрічах адміністрації та трудовим колективом інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

9.1.2. Двічі на рік(грудень, червень) спільно аналізувати хід виконання колективного договору з оформленням відповідного акту, заслуховувати звіти керівника закладу та голови представника трудового колективу про реалізацію взятих на себе зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

9.1.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання положень колективного договору, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

9.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

9.2.1. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу, розірвання трудового договору з керівником закладу, якщо він порушує законодавство про

працю, не виконує зобов'язань за колективним договором (ст. 45 КЗпП України).

Завідувач закладу

Представник трудового
колективу



Світлана ГОЛОВІНА

Наталя ЧЕРНОЗУБ

Перелік додатків до Колективного договору:

1. Графік відпусток.
2. План заходів з охорони праці.
3. Список працівників, які працюють з милом та деззасобами.
4. Список працівників для видачі спецодягу.
5. Положення про грошову винагороду
6. Положення про престижність педагогічної праці.
7. Перелік доплат і надбавок, які мають галузевий характер до тарифних ставок і посадових окладів працівникам галузі.
8. Штатний розпис.
9. Список працівників, які працюють за ненормованим робочим днем.
10. Правила внутрішнього трудового розпорядку.
11. Склад комісії відповідальний за виконання норм і положень колективного договору.

Комплексні заходи з охорони праці Пісківського ДНЗ

Зміст заходів	Одиниці обліку	Кількість робіт	Вартість робіт	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Очікувана соціальна ефективність	
						К-ть прац.які покр. умови праці	К-ть прац. звільн. від фіз. праці
Заміна Внутрішніх дверей	4	4	22000	травень	завідуюча	4	
Навчання відповідального з ТБ	1	1	550	До вересня	завідуюча	9	
Поточний ремонт топкової	1	1	800	До жовтня	завідуюча	1	
Частковий ремонт Опалювальної системи	1	1	7500	До жовтня	завідуюча	1	

Завідувач ДНЗ:

Представник ТК



Світлана Головіна

Наталя Чернозуб

ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ ПІСКІВСЬКОГО ЗДО ЯКІ МАЮТЬ ПРАВО НА НАДБАВКИ

1. Працівники зайняті на роботах зі шкідливими умовами праці, які мають право на одержання надбавки в розмірі 4% від заробітної плати

1. Кухар

Антонова Т.А

2. Працівники які мають право на одержання надбавок в розмірі 10% від посадового окладу за роботу з дезинфікуючими засобами

1. Помічник вихователя

Чернозуб Н.С

2. Помічник вихователя

Мартин Т.С.

3. Працівники які мають право на одержання надбавок в розмірі 35% від заробітної плати за роботу в нічний час

1. Охоронник

Антонова Т.А.

2. Охоронник

Мартин Т.С.

3. Кочегар

Клюсик Д.С.

4. Порядок встановлення педагогічним працівникам надбавок за стаж роботи в навчальному закладі

Від 5-10 років
окладу

10% від посадового

Від 10-20 років
окладу

20% від посадового

Більше 20 років
окладу

30% від посадового

5. Порядок встановлення медичним працівникам надбавок за стаж роботи

Від 5-10 років

10% від посадового окладу

Від 10-20 років
окладу

20% від посадового

Більше 20 років
окладу

30% від посадового

Завідуюча ДНЗ

Світлана Головіна

Представник ТК

Наталя Чернозуб



Список працівників для видачі спецодягу

1. Чернозуб Н.С.- помічник вихователя
2. Мартин Т.С.- помічник вихователя
3. Антонова Т.А.-кухар

Завідувач ЗДО
Представник ТК



Світлана ГОЛОВІНА
Наталя ЧЕРНОЗУБ

1. Про надання грошової винагороди педагогічним працівникам Пісківського ЗДО за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

1. Це положення поширюється на педагогічних працівників Пісківського ДНЗ крім тих, які працюють в навчальному закладі за сумісництвом(наказ №57 від 18.12.2015р.)
2. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається на підставі наказу керівника навчального закладу освіти за погодженням з трудовим колективом.
3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, за умови досягнення ними успіхів у виховній роботі, навчанні в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу на оплату праці. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень 4 рази.
4. Умови надання грошової винагороди:
 - 1). сумлінне виконання професійних обов'язків (ефективність педагогічної роботи, впровадження передового педагогічного досвіду, новаторство в роботі, участь у конкурсах, оформлення групового приміщення);
 - 2). організація та проведення позакласних заходів, які несуть виховний, естетичний та розвиваючий характер (участь у художній самодіяльності, спортивних змаганнях), робота з батьками;
 - 3). обладнання навчального кабінету;
 - 4). своєчасна здача звітних документів, якісне виконання тимчасових доручень,
 - 5). дотримання належного санітарно-гігієнічного стану кабінету, виконання правил та інструкцій з охорони праці;
5. Розмір грошової винагороди визначає адміністрація закладу освіти за погодженням з трудовим колективом.

2. Про преміювання працівників Пісківського ЗДО за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

1. Це положення поширюється на всіх працівників дошкільного навчального закладу.
2. Щомісячно проводити преміювання працівників дошкільного навчального закладу ,рішення про преміювання розробляється адміністрацією навчального закладу ,погоджується з представником трудового колективу та затверджується на зборах трудового колективу з метою стимулювання праці ,підвищення матеріальної зацікавленості працівників.

3. Преміювання проводиться за такими показниками:
 - сумлінне виконання службових обов'язків, творче відношення до праці;
 - дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, положень колективного договору;
 - особистий внесок працівника у роботу колективу.
4. Преміювання працівників проводиться за фактично відпрацьованим часом, без урахування днів, пропущених у зв'язку з хворобою, догляду за хворими, всіх видів відпусток (в т.ч. і без збереження заробітної плати).
5. Премії виплачуються працівникам, максимальними розмірами не обмежуються.
6. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за неякісне виконання службових обов'язків, порушення трудової дисципліни.
7. Преміювання керівника ЗДО вирішується відділом освіти.
8. Премія виплачується при наявності фонду економії заробітної плати.

Завідувач ЗДО:

Представник ТК



Світлана ГОЛОВІНА
Наталія ЧЕРНОЗУБ

ПОРЯДОК

надання надбавок за престижність праці педагогічним працівникам у граничному розмірі в межах від 5 до 30% посадового окладу (ставки заробітної плати), виходячи з фонду оплати праці навчального закладу

Порядок надання надбавок за престижність праці педагогічним працівникам у граничному розмірі в межах від 5 до 30% посадового окладу (ставки заробітної плати), виходячи з фонду оплати праці (далі – Порядок) загальноосвітнього навчального закладу, розроблено на підставі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2014р. №88 «Про внесення змін до пункту 1 постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011р. №373», наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005р. №557 «Про впорядкування умов праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» та Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993р. №102.

1. Загальні положення

- 1.1. Цей Порядок визначає умови надання педагогічним працівникам надбавок за престижність праці педагогічним працівникам у граничних розмірах в межах від 5 до 30% посадового окладу (ставки заробітної плати), виходячи з фонду оплати праці навчального закладу.
- 1.2. Дія Порядку поширюється на педагогічних працівників навчального закладу та педагогічних працівників, які працюють на умовах сумісництва.
- 1.3. Порядок надання надбавок за престижність праці педагогічним працівникам здійснюється на підставі наказу по закладу, погодженого з виборним органом первинної профспілкової організації.
- 1.4. Надбавки педагогічним працівникам встановлюється на навчальний рік.
- 1.5. Інформація про розмір надбавок доводиться педагогічним працівникам на початку нового навчального року на підставі наказу під підпис за погодженням з профкомом.

2. Порядок визначення розміру надбавок за престижність праці педагогічним працівникам

Видатки на визначення розміру надбавок за престижність праці педагогічним працівникам здійснюються в межах асигнувань на оплату праці, затверджених у кошторисі Закладу на відповідний фінансовий рік.

Завідувач ЗДО:
Представник ТК



Світлана ГОЛОВІНА
Наталя ЧЕРНОЗУБ

Перелік доплат і надбавок, які мають галузевий характер до тарифних ставок і посадових окладів працівників галузі

№з/п	Назва доплати і надбавки	Розмір доплаті надбавок
1.	За суміщення професій За розширення зони обслуговування або за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників	Доплати працівникам здійснюються в розмірі до 50% посадового окладу відсутнього працівника або вакантної посади
2.	За складність і напруженість в роботі; За високі досягнення у праці;	Надбавки працівникам здійснюються в розмірі 50% посадового окладу
3.	За роботу у нічний час	Додаткова плата у розмірі 35% посадового окладу за кожен годину роботи в нічний час (у період з 10 годин вечора до 6 годин ранку)
4.	За роботу у святкові дні	Подвійна оплата праці
5.	За складність і напруженість у роботі кухаря	За важкі та шкідливі умови праці встановлено надбавку кухарю в розмірі 4% від ставки кухаря
5.	Працівникам які працюють з дезинфікуючими засобами	Встановити доплату в розмірі 10% заробітної плати за роботу з дезинфікуючими засобами

Завідувач ЗДО
Представник ТК



Світлана ГОЛОВІНА
Наталія ЧЕРНОЗУБ

Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем

І.Завідувач ЗДО

Головіна С.А.

Завідувач ЗДО

Представник ТК



Світлана Головіна

Наталя Чернозуб

Правила

**внутрішнього трудового розпорядку
для працівників Пісківського закладу
дошкільної освіти**

Загальні дані про заклад дошкільної освіти

Пісківський заклад дошкільної освіти підпорядковується
Костянтинівській сільській раді.

Розташований за адресою: с. Піски, Миколаївського району

Завідувач ЗДО: Головіна С.А., стаж роботи 25 роки

На 01.01.2021 року працює одна різновікова група.

Дошкільний заклад: працює з 8.00 до 17.00

Приймальні дні:

Завідуч-щодня з 15.00 до 17.00

Відповідальність за роботу педагогічного колективу та обслуговуючого персоналу несе завідувач.

I. Загальні положення

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

В навчальному закладі 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.

2. Ці правила поширюються на державні навчально-виховні заклади України всіх рівнів: дошкільні виховні заклади; середні загальноосвітні навчально-виховні заклади; професійні навчально-виховні заклади; навчальні заклади підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів; позашкільні навчально-виховні заклади.

3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладів освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, у відповідності з якими трудові колективи закладів освіти затверджують за поданням власника або уповноваженого ним органу і профспілкового комітету свої правила внутрішнього розпорядку.

4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує керівник закладу освіти в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

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

Працівники закладів та установ освіти приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

6. При прийнятті на роботу власник або уповноважений ним орган (керівник) зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України. Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток;

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.

Особи, які приймаються на роботу в дитячі заклади освіти, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

(Пункт 6 із змінами, внесеними згідно з Наказом МОН N 73 (20242-00) від 10.04.2000)

7. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України про освіту. Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міносвіти України від 5 серпня 1993р. N 293 (20104-93).

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

9. Прийняття на роботу оформляється наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу (в тому числі призначених органами державного управління освітою), який оголошується працівнику під розписку.

10. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

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

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати 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 1993 року N 58 (0110-93).

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

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника закладу освіти.

11. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, власник або уповноважений ним орган (керівник) зобов'язаний:

а) 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 на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

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

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

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

13. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

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

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

14. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу освіти.

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

III. Основні правила та обов'язки працівників

16. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;

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

- індивідуальну педагогічну діяльність;

- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- одержання натуральної оплати у сільській місцевості на рівні працівників нільського господарства;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

17. Працівники закладу освіти зобов'язані:

- а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу освіти і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, (виховувати у дітей дошкільного віку, учнів та студентів бережливе ставлення до майна навчально-виховного закладу).

Працівники дошкільних і середніх загальноосвітніх навчально-виховних закладів в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

18. Педагогічні та наукові працівники навчально-виховних закладів повинні:

- а) забезпечувати умови для засвоєння вихованцями, учнями, студентами, курсантами, слухачами, стажистами, клінічними ординаторами, аспірантами, докторантами навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей дітей, учнів, студентів;
- б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;
- в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального строю, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- г) готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- д) дотримувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, учня, студента;
- е) захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, іншим шкідливим звичкам;
- ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

19. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю

спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку відповідного закладу освіти та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

IV. Основні обов'язки власника або уповноваженого ним органу

20. Власник або уповноважений ним орган (керівник) закладу освіти зобов'язаний:

- а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- в) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;
- г) організувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних, інженерно-педагогічних та педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;
- д) укладати і розривати угоди, контракти з керівниками підрозділів, педагогічними та науковими працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України "Про освіту" (1060-12) та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року N 293 (0104-93);
- е) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- є) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;
- ж) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- з) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- й) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти, студентів забезпечувати виконання їм установлених пільг і привілеїв;
- і) організувати харчування дітей дошкільного віку і працівників закладу освіти;

і) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу;

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

V. Робочий час і його використання

21. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього розпорядку або графіками змінності, які затверджує керівник закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержання тривалості робочого тижня.

В тих закладах освіти, де за умовами роботи запровадження п'ятиденного робочого тижня є недоцільним, встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем.

П'ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється власником або уповноваженим ним органом спільно з профспілковим комітетом з урахуванням специфіки роботи, думки трудового колективу і за погодженням з місцевими органами виконавчої влади.

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

Час початку і закінчення роботи і обідньої перерви встановлюється для працівників Правилами внутрішнього розпорядку конкретного закладу освіти. Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи.

За погодженням з профспілковим комітетом деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватись час початку і закінчення роботи.

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

23. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу (керівника) закладу освіти дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

Працівникам безперервно діючих закладів освіти і де за умовами роботи не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням з профспілковим комітетом закладу запровадження підсумкового обліку робочого

часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин.

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

24. Керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

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

26. Робота органів самоврядування закладу освіти регламентується і Положеннями про відповідні заклади освіти, затвердженими Кабінетом Міністрів України, та Статутом.

27. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки керівнику закладу освіти оформляється наказом відповідного органу державного управління освітою, а іншим працівникам - наказом навчально-виховного закладу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше шести днів для дорослих і дванадцяти днів для осіб, молодше вісімнадцяти років. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодше вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

28. Педагогічним працівникам забороняється:

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

29. Забороняється в робочий час:

а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;

б) відволікання працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків, за рахунок навчального часу на роботу і

здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

30. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти.

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

32. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів закладів освіти. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

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

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

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

- а) догана;
- б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до пп. 3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України (322-08).

34. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому не дано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

35. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є; керівники профспілкових органів у підрозділах закладу освіти - без попередньої згоди відповідного профспілкового органу в закладі освіти; профорганізатори - органу відповідного профспілкового об'єднання.

До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

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

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

36. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне

дисциплінарне стягнення.

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

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

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

Власник або уповноважений ним орган має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Правила внутрішнього розпорядку вивішуються в закладах освіти на видному місці.

Завідувач ЗДО

Представник ТК



Світлана Головін

Наталя Чернозуб

**Склад комісії відповідальний за виконання норм та положень
колективного договору**

Від адміністрації	Від трудового колективу
1. Головіна С.А. – завідувача ЗДО 2. Безушко Л.А. – вихователь	1. Чернозуб Н.Є. – представник трудового оллеktиву 2. Мартин Т. С. – помічник вихователя

Підписи членів комісії:

С.А. Головіна
Л.А. Безушко

Головіна С.А.
 Безушко Л.А.

Н.Є. Чернозуб
Т.С. Мартин

Чернозуб Н.Є.
 Мартин Т. С.

Завідувача ЗДО
 Представник ТК



Світлана Головіна
 Наталя Чернозуб

**ПРОНУМЕРОВАНО
ПРОШНУРОВАНО:**

35 (тридцять п'ять) АРКУШІВ



ЗАВІДУВАЧ ЗДО

ПРЕДСТАВНИК ТК