

# Колективний договір

між адміністрацією і трудовим колективом  
Себинського ДНЗ

Костянтинівської сільської ради

Миколаївської області

на 2021 р. – 2025р.

Прийнято на зборах

трудового колективу

Протокол № 1 від  
15.06.2021р.



## I. Загальні положення

Колективний договір на 2021 – 2025 рік укладено між адміністрацією Себинського ДНЗ, в особі завідуючої Андрусенко Г.М., яка представляє інтереси відділу освіти Костянтинівської сільської ради і має відповідні повноваження з одного боку і трудовим колективом в особі представника ради Себинського трудового колективу Гурко Ольги Сергіївни, представляє інтереси всіх працівників Себинського ДНЗ.

Даний колективний договір є локальним нормативним актом, на підставі якого регулюються соціально – економічні, виробничі і трудові відносини з урахуванням інтересів сторін.

Даний колективний договір включає обов'язки сторін, які направлені на створення умов підвищення ефективності роботи дитячого садка. Положеннями колективного договору керуються всі працівники.

Положення є обов'язковими для сторін, які його підписали.

Всі зміни і доповнення до колективного договору протягом терміну його дії, що випливають із змін законодавств України, інші зміни та доповнення або припинення дії тільки після переговорів сторін у такому порядку:

- одна із Сторін повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення змін до колективних договорів;
- у семиденний термін сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;
- після досягнення згоди сторін щодо внесення змін оформляється відповідний протокол;
- представники трудового колективу Себинського закладу освіти, забезпечуються текстами колективних договорів (змін та доповнень) у двотижневий термін з дня її реєстрації.

Даний колективний договір гарантує захист прав і інтересів працівників.

Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

В разі виникнення особливих умов, які перешкоджають виконанню колективного договору, з ініціативи будь якої із сторін можуть бути скликані позачергові збори трудового колективу.

Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 1 від 15 червня 2021 р. і набуває чинності з дня його підписання.

Колективний договір діє до прийняття нового.



## **II. Контроль за виконанням колективного договору**

Контроль за виконанням зобов'язань по колективному договору здійснюють Адміністрація і представники трудового колективу, звітують про його виконання трудовому колективу один раз на півроку.

Для розгляду та прийняття пропозицій і доповнень до колективного договору, які надаються протягом року, а також з метою перевірки його виконання створюється комісія із представників Адміністрації і трудового колективу (додаток № 1), засідання якої проводяться не менш одного разу на квартал.

При здійсненні контролю Адміністрація, і представники трудового колективу та інші відповідальні виконавці зобов'язані своєчасно надавати необхідну інформацію про хід виконання положень договору, а при необхідності звітувати за їх виконання.

Відповідальні за виконання норм та положень колективного договору та терміни їх виконання визначені в Додатку №2.

## **III. Визнання ради трудового колективу**

Адміністрація визнає ДНЗ єдиним і виключним представником працівників ДНЗ в колективних переговорах та в процесі укладення колективного договору.

Адміністрація зобов'язується забезпечити сприятливі умови для діяльності ради трудового колективу

### **3.1. Адміністрація зобов'язується :**

1. Надавати раді трудового колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права трудового колективу по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.
2. Створити умови діяльності раді трудового колективу , а саме: безоплатно надавати раді трудового колективу обладнане приміщення з освітленням та опаленням, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщень для проведення зборів, засідань (ст.. 249 КЗпП України)
4. Забезпечити звільнення від основної роботи представників трудового колективу для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.
5. Не застосовувати до працівників, обраних до складу ради трудового колективу , дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними органами.

6. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу ради трудового колективу і не звільнені від виробничої роботи, без згоди ради трудового колективу.

7. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації і соціально-побутові пільги, встановлені в колективному договорі, на обраних працівників ради трудового колективу

8. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи ( їдальні, кабінети) для здійснення ради трудового колективу наданих прав контролю за дотриманням чинного законодавством.

### **3.2 Рада трудового колективу :**

- безперешкодно відвідувати і оглядати приміщення і робочі місця ДНЗ;
- отримувати від адміністрації інформацію з питань, пов'язаних з фінансовою діяльністю і соціально-економічним розвитком колективу;
- проводити перевірку дотримання трудового законодавства, умов охорони праці, вимагати усунення недоліків.

## **IV. Зобов'язання сторін**

### **4.1 Адміністрація зобов'язується:**

- забезпечувати трудову і виробничу дисципліну;
- дотримуватися законодавства про працю;
- покращувати умови праці працівників;
- проводити індексацію доходів працівників ДНЗ відповідно до чинного законодавства;
- забезпечити виконання вимог охорони праці;

### **4.2 Рада трудового колективу зобов'язується :**

- здійснювати захист прав працівників на працю;
- здійснювати контроль за виконанням чинного законодавства про оплату праці;
- здійснювати контроль за правильним розподілом коштів, які направлені на оплату праці працівників дошкільного закладу.

### **4.3 Працівники дошкільного закладу зобов'язані:**

- дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку, які встановлені в дошкільному закладі ( додаток №6);



- дотримуватися Конституції України та інших актів законодавства України;
- працювати чесно і добросовісно, виконувати якісно і в повному обсязі свої функціональні обов'язки, які передбачені посадовими інструкціями, розпорядження та вказівки своїх керівників;
- виконувати завдання, передбачені планами роботи та документами, які знаходяться на контролі, у визначені терміни;
- забезпечувати якість виконання робіт;
- дотримуватися трудової і виконавської дисципліни;
- дотримуватися норм, правил та вимог по охороні праці, пожежної безпеки;
- зберігати спецодяг, спецвзуття, засоби індивідуального захисту, видані їм для використання;
- постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію (самостійно чи на курсах підвищення кваліфікації);
- надавати при необхідності декларацію про доходи, зобов'язання фінансового характеру та майновий стан щодо себе та членів своєї сім'ї;

## **V. Виробничо - економічні відносини**

### **5.1 Адміністрація зобов'язується:**

1. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально – технічної бази Себинського ДНЗ, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.
2. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників дитячого садка.
3. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з радою трудового колективу згідно з чинним законодавством.
4. Протягом двох 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.
5. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації, згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду й виплата добових, тощо).
6. Включати представника ради трудового колективу до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

7. Затверджувати режим роботи, графіки роботи, розклад занять за погодженням з радою трудового колективу .

8. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

9. Звільнення працівників здійснювати згідно з чинним законодавством.

10. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати протягом навчального року.

11. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір ( в тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст.7 Закону України «Про охорону праці»).

12. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з радою трудового колективу. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно.

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

13. При складанні графіка роботи педагогічних працівників забезпечити оптимальний режим роботи:

- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 15 років;
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням ;

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

15. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

16. Сприяти створенню в колективі здорового морального та психологічного мікроклімату.

17. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.

### **5.2 Рада трудового колективу :**

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

2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього розпорядку.



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

4. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

## VI. Забезпечення продуктивної зайнятості

З метою забезпечення продуктивної зайнятості працівників дошкільного закладу.

### 6.1 Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити повну зайнятість і організацію праці згідно чинного законодавства всіх працівників ДНЗ та їх соціальний захист відповідно професії, кваліфікації.

2. Забезпечити збереження робочих місць, шляхом першочергового скорочення вакансій.

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

4. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в установі.

5. При прогнозуванні масового вивільнення працівників (до 10% від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з трудовим колективом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

6. Не допускати економічно не обгрунтованого скорочення груп, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників проводити його після розпорядження відділу освіти.

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

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

- попереджати працівників персонально про вивільнення їх не пізніше ніж за 2 місяці;

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

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

8. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час ( 2 годин на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи .

9. Надавати перевагу при появі вакансій поверненню в організацію звільнених за скороченням штатів.

10. Своєчасно та в повному обсязі перераховувати страхові внески до Пенсійного фонду;

11. Своєчасно надавати відомості до системи персоніфікованого обліку, інформувати працівників про нарахування страхових внесків.

### **6.2 Рада трудового колективу зобов'язується:**

1. Здійснювати громадський контроль за повнотою та своєчасністю нарахування , обліку і виплати заробітної плати та сплати внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, подання відомостей до системи персоніфікованого обліку, інформування застрахованих осіб про нарахування страхових внесків;

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

3. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років ( до шести років - частина друга ст. 149 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 15 років або дитини-інваліда ( ст. 184 КЗпП України).

### **Сторони домовились :**

що при скороченні чисельності, чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації крім передбачених законодавством надається також:

- особам передпенсійного віку;
- працівникам, в сім'ях яких є діти віком до 15 років, та особи, що мають статус безробітних;
- особам , які мають більший трудовий стаж в дитячому садку.

## **VII. Регулювання виробничих, трудових відносин.**

### **Тривалість робочого часу та відпочинку**

При прийнятті на роботу працівник повинен бути ознайомлений :

- з наказом про прийняття на роботу ;
- з правилами внутрішнього трудового розпорядку ;
- з умовами праці на робочому місці , пільгами та компенсаціями ;



- з інструкціями по охороні праці та пожежної безпеки ;
- з посадовою інструкцією ;
- зі змістом колективного договору.

Для всіх працівників час початку і закінчення роботи, обідня перерва встановлені Правилами внутрішнього трудового розпорядку ( додаток № 6 )

Рішення про перенесення робочих днів приймається на підставі розпоряджень Кабінету Міністрів України.

Для виконання невідкладної і непередбаченої планами роботи працівниками дошкільного закладу за розпорядженням керівника ДНЗ, в якому вони працюють, члени трудового колективу зобов'язані з'являтися на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до чинного трудового законодавства.

У виняткових випадках , на прохання працівника і за згодою керівника може вводитися спеціальний режим роботи зі зміщенням початку та закінченням робочого дня чи зміщенням обідньої перерви. В цьому випадку видається наказ по дошкільному закладу.

## **Робочий час**

### **7.1 Адміністрація зобов'язується :**

1. Не допускати відволікання працівників від виконання ними професійних обов'язків ( за винятком випадків , передбачених чинним законодавством ).
2. Залучати працівників до роботи в надурочний час з оплатою її у відповідному розмірі.
3. У разі запровадження чергування в установі завчасно узгоджувати з радою трудового колективу графіки , порядок і розміри компенсації.
4. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі ) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням . Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством.
5. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.
6. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з трудовим колективом. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження .
7. Створити умови матеріально – відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна .
8. Забезпечити відповідно до санітарно – гігієнічних норм температурний, світловий і водний режим в дошкільному закладу.

Адміністрація зобов'язується :

1. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з радою трудового колективу не пізніше 1 січня поточного року і доводити до відома працівників (додаток № 8)
2. Повідомляти працівника про дату відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну ( ст. 10 Закону України „ Про відпустки”).
3. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший , ніж це передбачено графіком , період у випадках :
  - порушення терміну повідомлення працівника про час відпустки ;
  - несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки , тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки ( ст.ст.10,21 Закону України”).
4. Надавати відпустку ( або її частину ) керівникам та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року №346).

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 педпрацівникам протягом навчального року. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку , передбаченому ст. 11 Закону України „ Про відпустки”.
5. Жінкам , які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину інваліда, одиноким мамам за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування вихідних (при наявності двох підстав – 17 календарних днів) . Відпустку такої тривалості надавати жінкам , які всиновили дітей, батькам, які виховують дітей без матерів ( в тому числі і у разі тривалого перебування у лікувальному закладі), особам, які взяли під опіку дітей.
6. В межах бюджетних асигнувань та за рахунок власних коштів установи надавати оплачувані відпустки у випадках :
  - особистого шлюбу – 3 дні ;
  - при народженні дитини – 2 дні ; (для батька, який працює в колективі)
  - шлюбу дітей – 2 дні ;
  - смерті близьких – 3 дні ;
7. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках , передбачених чинним законодавством ( ст. 12 Закону України „ Про відпустки”).
8. Надавати відпустки без збереження заробітної плати або з частковим її збереженням лише за наявності заяви працівника, але не більше 15 календарних днів на рік.



9. Надавати щорічні відпустки працюючим особам з інвалідністю:

- інвалідам I - II групи - тривалістю 30 календарних днів;
- інвалідам III групи - тривалістю 26 календарних днів.

10. Надавати додаткові оплачувані відпустки працівникам зі шкідливими умовами праці за результатами атестації робочих місць (додаток № 10).

11. Надавати додаткові оплачувані відпустки (Додаток №10) працівникам з ненормованим робочим днем:

- керівнику ДНЗ – 7 календарних днів;

### **VIII. Оплата праці, захист заробітної плати**

#### **8.1 Адміністрація зобов'язується :**

1. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці , порядку виплат доплат, надбавок, винагород та інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання , винагороду.

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

3. Відповідно до ст. 15 Закону України „Про оплату праці” погоджувати з радою трудового колективу умови оплати праці в установі.

Адміністрація зобов'язується:

- разом з з радою трудового колективу, виходячи з фонду заробітної оплати праці навчального закладу, встановлювати надбавки за престижність праці педагогічним працівникам у граничному (або фіксованому) розмірі в межах 20% посадового окладу (ставки заробітної плати). Порядок надання надбавок за престижність праці педагогічним працівникам у граничному (або фіксованому) розмірі в межах 20% посадового окладу (ставки заробітної плати) виходячи з фонду заробітної оплати праці навчального закладу додається (Додаток № 5).

Надбавка за престижність праці педагогічним працівникам визначається за таким порядком: Додаток № 5 до Колективного договору.

4. Затвердити попередньо погоджене з радою трудового колективу положення про преміювання ( Додаток № 4 ).

Спільно з радою трудового колективу :

- розподіляти фонд матеріального заохочення ;
- здійснювати преміювання працівників установи (додаток №4);
- педагогічним працівникам грошову винагороду за результатами роботи виплачувати один раз на рік до дня працівників освіти згідно з порядком, встановленим у цьому колективному договорі ( додаток № 3 ).



- надбавки за вислугу років виплачувати згідно з порядком, встановленим у цьому колективному договорі ( додаток № 9 ).

5. Забезпечити своєчасність виплати заробітної плати працівникам двічі на місяць: за першу половину місяця до 16 числа, остаточний розрахунок до 29 числа, що не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата (ст. 115 КЗпП України) . Розмір заробітної плати за першу половину місяця виплачувати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки працівника (додаток № 12). При збігу термінів виплати заробітної плати з вихідними днями виплачувати її напередодні. Заробітну плату за грудень поточного року виплачувати до закінчення місяця.

Заробітну плату за час відпустки виплачувати за три дні до надання відпустки. У випадку затримки виплати відпускних відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період.

7. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівника про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить виплати ( ст.. 110 КЗпП України ).(додаток № 12), (додаток № 13).

8. У випадках, коли в окремі дні (місяці), робота в дошкільному закладі не проводиться з незалежних від працівника причин ( несприятливі метеорологічні умови, епідемії, сільгоспроботи і т.д.), оплату праці здійснювати з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання працівниками роботи відповідно до їх функціональних обов'язків з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

9. Доплату за заміну тимчасово відсутніх працівників (сесія, лікарняний, відпустка) здійснювати за фактично виконану роботу в межах місячної ставки заробітної плати відсутнього працівника, педагогічних – в межах тарифної ставки працівника, який здійснює заміну.

10. Зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду ( ст.. 10 Закону України „ Про охорону праці”),

11. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору :

- з підстав, зазначених у п. 6 ст.16, п.п.1,2,6 ст.40, ст.. 39 КЗпП ( при порушенні власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, умов колективного або трудового договору ) у розмірі середнього місячного заробітку на даний момент;

- у випадку призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу ( п.3 ст. 36 КЗпП) у розмірі двомісячного середнього заробітку ( ст.. 44 КЗпП України );

- у випадку, якщо працівники вимушені розірвати трудовий договір з причин невиконання власником або уповноваженим ним органом вимог законодавства і зобов'язань колективного договору з охорони праці у розмірі, але не менше тримісячного середнього заробітку ( ст..44 КЗпП, ст..7 Закону України „ Про охорону праці”).

13. Забезпечити встановлення і виплату мінімальної заробітної плати відповідно до законодавства.



14. Забезпечити оплату праці за заміну тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з їх відсутністю при наявності фонду заробітної плати
15. Проводити індексацію заробітної плати (в разі інфляції)
16. Працівникам, які працюють у святкові та неробочі дні, робота оплачується у подвійному розмірі. (ст. 107 КЗ пП України).
17. Здійснювати надбавки до заробітної плати педагогічним та медичним працівникам згідно чинного законодавства. Працівникам зі шкідливими умовами праці - за результатами атестації роб. місць (додаток № 9).
18. Здійснювати доплати у розмірі 10% посадового окладу за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також за прибирання туалетів, працівникам, які виконують ці види робіт (додаток № 9) і атестація робочих місць нормативно-правовими документами не вимагається - (помічники вихователя).
19. При звільненні працівника розрахункові виплачувати у день його звільнення.

#### 8.2 Рада трудового колективу зобов'язується :

1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.
2. Сприяти у наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо оплати праці.
3. Вирішувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосується оплати праці (ст.ст. 45, 141, 147 КЗпП, ст. 36 Закону України „Про оплату праці”, ст. Закону України „Про колективні договори і угоди”).
4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП).
5. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст. 112 Цивільно – процесуального кодексу).
6. Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів трудового колективу (ст. 121 Цивільно – процесуального кодексу).
7. Звертатися до прокурора з приводу порушення законності для перевірки ним виконання законів за заявами громадян та іншими повідомленнями (ст. 19 Закону України „Про прокуратуру”, ст. 259 КЗпП).
8. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці галузеву правову Інспекцію праці та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.



## IX. Охорона праці

### 9.1 Адміністрація зобов'язується :

1. Забезпечити функціонування системи управління охороною праці Себинського ДНЗ (ст. 13 Закону України «Про охорону праці») і своєчасну розробку і виконання заходів для створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.
2. До 1 лютого поточного року проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.
3. Провести навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою. (квітень місяць)
4. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України „Про охорону праці”, нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування, будівель та вентиляцій.
5. Забезпечити обслуговуючий персонал дошкільного закладу миючими засобами та організувати їх видачу працівникам особисто.
6. Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту. У випадку дострокового їх зносу з вини працівників замінювати їх за рахунок працівника.(додаток № 14)
7. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи :
  - а) не допускати жінок на важкі роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок (затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993 р. № 256);
  - б) не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками ( затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 р. №241).
8. Відшкодувати працівникові шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншими ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі втрачений заробіток відповідно до законодавства, а також оплачувати потерпілому ( членам сім'ї та утриманцям загиблого ) одноразову допомогу відповідно до ст. 11 Закону України « Про охорону праці» .
9. Відшкодувати потерпілому витрати на лікування, протезування, придбання транспортних засобів, по догляду за ним та інші види медичної соціальної допомоги відповідно до медичного висновку, що видається в установленому порядку.
10. Зберігати за працівниками , які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до



відновлення працездатності без визначення їх в установленому порядку інвалідами, у разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку та працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи ( ст. 11 Закону України „ Про охорону праці”).

11. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок травм на виробництві залежно від тривалості хвороби .

12. Впроваджувати систему стимулювання працівників, які виконують акти законодавства з питань охорони праці та техніки безпеки, не порушують вимог особистої і колективної безпеки, беруть активну участь в здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці в установі, а саме : надання моральної винагороди.

13. За кошти установи організувати проведення попереднього ( при прийнятті на роботу ) і періодичних медичних оглядів працівників, в т.ч. зайнятих на важких роботах, роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі , а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком 21 року ( ст. 17 Закону України „ Про охорону праці”)

14. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці ( ст. 19 Закону України „ Про охорону праці”).

15. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці ( постанова Кабінету Міністрів України від 21.08.1992 р., № 442).

16. Виконати до 1 жовтня всі заплановані заходи по підготовці до роботи в зимових умовах.

17. Забезпечити в дошкільному закладі обладнання куточків з охорони праці, придбати засоби агітації і пропаганди, плакати. Проводити лекції з охорони праці. Впровадити проведення Дня охорони праці 28 квітня.

18. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень.

19. Надавати працівникам, зайнятих на роботах з важкими і шкідливими умовами праці додаткові пільги та компенсації ( ст. 9 Закону України „ Про охорону праці”).

### 9.2 Рада трудового колективу зобов'язується :

1.Провести в установлений термін вибори громадських інспекторів, затвердити склад комісії та представників ради трудового колективу охорони праці. Провести навчання активу.

2.Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами громадських інспекторів, комісій, представників ради трудового колективу з питань охорони праці.

3. Організувати контроль та сприяння працівникам у виконанні ними зобов'язань щодо охорони праці.

4. Систематично перевіряти виконання господарськими керівниками пропозицій громадських інспекторів, комісій, представників ради трудового колективу з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

5. Регулярно виносити на розгляд зборів ( конференцій), засідань ради трудового колективу питання стану умов і охорони праці.

### **3.3. Зобов'язання працівників щодо безпеки праці**

1. Працівники зобов'язуються дотримуватися Закону України «Про охорону праці» та виконувати Інструкції з охорони праці для працівників дошкільного навчального закладу.

#### **Сторони домовились :**

Встановлювати працівникам за їх участь та ініціативу у здійсненні заходів для підвищення безпеки та поліпшення умов праці різні види заохочень ( ст.29 Закону України „ Про охорону праці”).



## XI Культурно – виховна і спортивно-масова робота

### XI. I. Рада трудового колективу зобов'язується :

1. Організувати сімейні вечори , вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, Дню захисника Вітчизни, 8 Березня, Новорічно-різдвяних свят. Практикувати поздоровлення працівників з врученням подарунків у святкові дні..
2. Проводити День шанування людей похилого віку, вести постійну роботу з ветеранами. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.
3. Практикувати поздоровлення працівників з днем народження , з особистими та трудовими ювілеями з врученням квітів, а саме жінки та чоловіки – 50 років, чоловіки та жінки – при виході на заслужений відпочинок.
4. Організувати святкування Новорічно-різдвяних свят , з розробкою сценарію та з залученням працівників культури.
5. Залучати працівників до участі у спортивних змаганнях, організованих відділом освіти.
6. Організувати екскурсії працівників до театру, музеїв, виставок.

### XI. II. Вирішення конфліктних ситуацій

Розбіжності і конфліктні ситуації, які виникають між адміністрацією та трудовим колективом вирішуються шляхом переговорів в атмосфері взаємної довіри і поваги, керуючись при цьому Законом України „ Про порядок вирішення колективних трудових спорів”.

### XIII Заключні положення

Даний колективний договір вступає в дію з 15.06. 2021 року і діє протягом п'яти років .

По закінченні цього терміну колективний договір продовжує діяти до укладення сторонами нового.

Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників закладу про стан виконання норм, положень і зобов'язань колективних договорів **не рідше одного разу на рік**.

Від адміністрації Себинського ДНЗ  
Завідувач Себинського ДНЗ



*G. M. Andrusenko*

Від трудового колективу



Представник ради трудового колективу

*O. S. Gurko*

Склад комісії по укладанню та виконанню норм та положень колективного договору

№ п/п	Від адміністрації Себинського ДНЗ	Від трудового колективу
1.	Андрусенко Г.М. – завідувача ДНЗ	Гурко О.С.. – представник ради трудового колективу
2.	Лихоліт В.Ю. – завгосп.	Ангелова К.В. – член ради трудового колективу

Підписи членів комісії:

Андрусенко Г.М.

Лихоліт В.Ю.

Гурко О.С.

Ангелова К.В.




Завідувач ДНЗ



Г.М.Андрусенко.



Представник ради трудового колективу



О.С.Гурко



**Перелік осіб, відповідальних за виконанням норм та положень колективного договору  
та терміни їх виконання**

№ п/п	Назва розділів	Термін виконання	ПІБ відповідального за виконанням
1.	Розділ 3. Визнання ради трудового колективу.	Постійно	Андрусенко Г.М.
2.	Розділ 4. Зобов'язання сторін.	Постійно	Андрусенко Г.М., Гурко О.С. .Лихоліт В.Ю.
3.	Розділ 5. Виробничо – економічні відносини.	Постійно	Андрусенко Г.М., Гурко О.С.
4.	Розділ 6. Забезпечення продуктивної зайнятості.	Постійно	Андрусенко Г.М.
5.	Розділ 7. Режим роботи. Тривалість робочого часу та відпочинку.	Постійно	Андрусенко Г.М., бухгалтер с/р.
6.	Розділ 8. Оплата праці, захист заробітної плати.	Постійно	Андрусенко Г.М., бухгалтер с/р.
7.	Розділ 9. Охорона праці.	Постійно	ради трудового колективу.
8.	Розділ 10. Соціально – трудові пільги.	Постійно	Андрусенко Г.М., завгосп.
9.	Розділ 11. Культурно – виховна робота.	Постійно	рада трудового колективу.
10	Розділ 12. Вирішення конфліктних ситуацій.	При виникненні	Андрусенко Г.М., рада трудового колективу.



Завідуючий ДНЗ

Галина Андрусенко.

Представник ради трудового колективу



Гурко О.С.

трудового колективу

15.06.2021р

Затверджено на зборах

**Положення**

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

1. Це Положення поширюється на педагогічних працівників дошкільного закладу, крім тих, які працюють в закладі за сумісництвом.

2. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається на підставі наказу завідувача ДНЗ за погодженням з радою трудового колективу і виплачується один раз на рік у вересні місяці.

3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей, навчанні в межах загальних коштів, передбачених кошторисом дошкільного закладу на оплату праці.

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

**4. Умови надання грошової винагороди:**

- сумлінне виконання професійних обов'язків, (ефективність виконання педагогічної роботи, результативність під час проведення перевірок відділу освіти, проведення відкритих занять, впровадження передового педагогічного досвіду, новаторство в роботі, участь в районних, обласних та Всеукраїнських оглядах, конкурсах, акціях та їх результативність);
- організація заходів, які носять виховний, естетичний та розвиваючий характер.
- активна участь в методичній роботі дитсадка і рай методкабінету;
- зниження захворювання дітей, проведення роботи по наповнюваності груп;
- участь в оформленні дошкільного закладу та благоустрою території, ігрових майданчиків;
- організація та проведення роботи по підготовці групи до нового навчального року;
- своєчасна здача звітних документів, якісне виконання тимчасових доручень;
- оформлення групових кімнат та дотримання їх належного санітарно-гігієнічного стану;
- виконання правил та інструкцій з охорони праці;
- активність у роботі з батьками;
- відсутність порушень виконавчої та трудової дисципліни;
- участь у громадській роботі.

5. Розмір грошової винагороди визначає керівник ДНЗ за погодженням з радою трудового колективу.

6. Перелік виробничих недоліків, за які працівники не отримують грошової винагороди:

- незадовільний санітарний стан робочого місця;
- невиконання правил та інструкцій техніки безпеки та техніки протипожежної безпеки;
- невиконання розпоряджень адміністрації;
- неодноразове запізнення на роботу без поважних причин;
- небереження обладнання і цінностей;
- порушення громадського порядку.

7. Перелік основних виробничих недоліків, за які може бути знижена винагорода:

- порушення посадової інструкції;
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку;
- порушення вимог техніки безпеки, протипожежної безпеки та виробничої санітарії;
- низька якість роботи;
- несвоєчасна здача звітних документів.

8. Преміювання працівників проводиться за фактично відпрацьований час.

У разі звільнення працівника серед навчального року грошова винагорода виплачується при повному розрахунку за погодженням із радою трудового колективу з урахуванням відпрацьованого часу при умові, що працівник заслуговує винагороду.

Завідувач ДНЗ:

Галина Андрусенко

Представник ради трудового колективу

Гурко О.С.

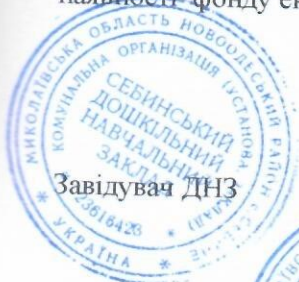




## Положення

## про надання матеріального заохочення працівникам Себинського ДНЗ за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

1. Це Положення поширюється на всіх працівників навчального закладу.
2. Рішення про преміювання розробляється адміністрацією навчального закладу, погоджується з радою трудового колективу та затверджується на зборах трудового колективу з метою стимулювання творчої праці, підвищення матеріальної зацікавленості працівників.
3. Преміювання провадиться 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 відпрацьований час, без урахування днів, пропущених у зв'язку з хворобою, догляду за хворим, 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 та виконавчої дисципліни.
7. Преміювання вирішується за погодженням з сільським головою та радою трудового колективу. Оформлюється наказом керівника закладу,
8. Матеріальне заохочення виплачується при наявності фонду економії заробітної плати щомісячно, щоквартально, в кінці року всім працівникам.
9. Допомога на оздоровлення обслуговуючому персоналу виплачується при наявності фонду економії заробітної плати.



Завідуюча ДНЗ

Представник ради трудового колективу



Галина АНДРУСЕНКО

Ольга ГУРКО

**Порядок  
надання надбавок за престижність праці педагогічним працівникам у граничному (або  
фіксованому) розмірі в межах 20% посадового окладу (ставки заробітної плати) виходячи з фонду  
заробітної оплати праці навчального закладу**

Порядок надання надбавок за престижність праці педагогічним працівникам у граничному (або фіксованому) розмірі в межах 30% посадового окладу (ставки заробітної плати) виходячи з фонду заробітної оплати праці навчального закладу (далі – Порядок) Себінського ДНЗ, розроблено на підставі Кодексу законів про працю України, закону України «Про оплату праці», Постанови Кабінету Міністрів від 25 березня 2014 року № 88 «Про внесенні змін до пункту 1 постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 року № 373», наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005р. № 557 «Про впорядкування умов оплати 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 і науки України від 15.04.1993 р. № 102.

**1. Загальні положення**

- 1.1 Цей порядок визначає умови надання надбавок за престижність праці педагогічним працівникам у граничному (або фіксованому) розмірі в межах 20% посадового окладу (ставки заробітної плати) виходячи з фонду заробітної 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 радою трудового колективу.
- 1.4 Надбавки за престижність праці педагогічним працівникам встановлюються на навчальний рік.
- 1.5 Інформація про розмір надбавок доводиться педагогічним працівникам на початку навчального року на підставі наказу під підпис за погодженням з радою трудового колективу.

**1. Порядок визначення розміру надбавок  
за престижність праці педагогічним працівникам**

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

**2. Показники визначення розміру надбавок  
за престижність праці педагогічним працівникам**

- 2.1. При визначенні розміру надбавок за престижність праці педагогічним працівникам враховується:
  - рівень освіти;
  - володіння сучасними освітніми технологіями та методичними прийомами у навчально-виховному процесі;
  - застосування нестандартних форм проведення занять, розваг, виховних заходів;
  - участь у районних дитячих, педагогічних конкурсах, методоб'єднаннях;
  - переможці конкурсів фахової майстерності;
  - наукові ступені, нагороди, звання;
  - додержання педагогічної етики;
  - додержання виконавчої дисципліни;
  - участь у громадській діяльності;
  - авторитет серед колег, дітей та їх батьків;

Галина АНДРУСЕНКО

Ольга ГУРКО





**П Р А В И Л А**  
**внутрішнього розпорядку**  
**для працівників Себинського**  
**дошкільного навчального закладу**

## ЗАГАЛЬНІ ДАНІ ПРО ДОШКІЛЬНИЙ ЗАКЛАД

Себинський дошкільний навчальний заклад підпорядкований Костянтинівській сільській раді.

Розташований за адресою: с. Себине, вул. Соборна, 4.

Завідуючий ДНЗ: АНДРУСЕНКО ГАЛИНА МИХАЙЛІВНА, освіта – повна вища, стаж роботи – 42 роки.

На 01.01.2021 р. функціонує три групи.

Режим роботи дошкільного закладу встановлюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку з 7.00 до 17.30.

У передсвяткові дні 7.00 до 16.30.

Приймальні дні:

Завідуючий – понеділок - з 9.00 до 12.00; четвер – з 9.00 до 12.00.

Відповідальність за роботу з педагогічним колективом та обслуговуючим персоналом несе завідуючий.

## ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відповідно до Конституції України працівники ДНЗ мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості й не нижче встановленого державою мінімального розміру.

В ДНЗ трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

2. Метою цих правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників. Правила внутрішнього розпорядку затверджуються радою трудового колективу ДНЗ.

3. Всі питання, пов'язані із застосуванням Правил ВТР, розв'язує керівник ДНЗ в межах наданих йому повноважень, а у випадках – за погодженням з радою трудового колективу.

### 1. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

1. При прийнятті на роботу керівник вимагає від особи, що працевлаштовується:
  - трудову книжку оформлену в установленому порядку;
  - паспорт та його копію;
  - диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку, їх копію;
  - копію ідентифікаційного коду;
  - військовий квиток – для військовозобов'язаних;
  - медичну книжку та довідку про проходження медогляду;



- на педагогічних та медичних працівників заводиться особова справа яка зберігається в відділі освіти, її копія – в дошкільному закладі.
- 2. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог чинного законодавства та Закону України про освіту.  
Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затверджено Міносвіти України від 5.08.93 р. № 293.
- 3. Працівники можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.
- 4. Прийняття на роботу здійснюється керівником закладу освіти та оформляється наказом по ДНЗ, наказ оголошується працівникові під підпис.
- 5. На осіб, які пропрацювали понад 5 днів ведуться трудові книжки. На сумісників трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. Ведення трудових книжок здійснюється відповідно до Інструкції про порядок ведення трудових книжок затвердженої спільним наказом Мінюсту, Мінпраці, Мінсоцзахисту України від 29.07.93 року.
- 6. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію і ведення трудових книжок лягає на керівника закладу.
- 7. Приймаючи працівника чи переводячи його на іншу роботу керівник зобов'язаний:
  - роз'яснити його права і обов'язки та умови праці, наявність на робочому місці шкідливих факторів, його права на пільги і компенсацію за роботу в таких умовах, провести відповідний інструктаж;
  - ознайомити працівника з правилами ВТР та колективним договором;
  - визначити робітникові робоче місце.
- 8. Припинення трудового договору з ініціативи завідуючого допускається у випадках передбачених чинним законодавством.
- 9. Звільнення педпрацівника у зв'язку із скорочення обсягу може мати місце протягом всього навчального року в залежності від відвідування дітьми ДНЗ.
- 10. Звільнення педпрацівника за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу, скорочення кількості або штату здійснюється у відповідності до чинного законодавства.
- 11. Припинення трудового договору оформлюється наказом керівника.
- 12. Керівник зобов'язаний в день звільнення видати працівникові трудову книжку належно оформлену і провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства. Записи в трудовій книжці оформляються відповідно до законодавства з посиланням на статтю.
- 13. День звільнення вважається останнім днем роботи.

## Основні права та обов'язки працівників

### 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;
- підвищення кваліфікації, курсову перепідготовку згідно плану закладу.

### Працівники ДНЗ зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту закладу освіти і Правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними Правилами та Інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, навчальні посібники, виховувати у дітей бережливе ставлення до майна ДНЗ;
- проходити медичний огляд у відповідні терміни.

### Педагогічні працівники ДНЗ повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння вихованцями програми на рівні державних вимог, сприяти розвиткові здібностей у дітей;
- особистим прикладом утверджувати повагу до принципів людської моралі, правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості;
- виховувати до життя у душі взаєморозуміння, виховувати повагу до батьків, жінок, національних та духовних цінностей;
- готувати до життя у душі миру, злагоди між усіма народами;
- додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини;
- захищати дітей від будь-яких форм насильства та шкідливих звичок, привчати до дбайливого ставлення до навколишнього середовища;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

Коло обов'язків працівників ДНЗ визначається Інструкціями та Положеннями.



## Основні обов'язки керівника ДНЗ

Керівник ДНЗ зобов'язаний:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти;
- своєчасно доводити до відома розклад занять забезпечувати їх проведення;
- удосконалювати освітній процес, впроваджувати кращий досвід роботи спрямований на поліпшення якості роботи;
- організовувати атестацію педагогічних кадрів, правове і професійне навчання;
- доводити до відома педпрацівників в кінці навчального року навантаження на наступний навчальний рік;
- надавати планові відпустки всім працівникам закладу згідно графіка;
- забезпечити умови з ОП, виробничої санітарії, належне технічне обладнання на робочих місцях;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення, управління, зміцнення договірної трудової дисципліни;
- дотримуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до потреб працівників ДНЗ, вихованців;
- організовувати калорійне і якісне харчування;
- своєчасно подавати органам виконавчої влади статистичну звітність;
- забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, створити належні умови для зберігання верхнього одягу працівників;
- попереджувати працівників про скорочення не пізніше 2-х місяців до звільнення.

### Робочий час та його використання

1. Встановити 5-денний робочий тиждень (окрім сторожа та кочегарів, які працюють у вихідні та святкові дні) з двома вихідними днями. Тривалість щоденної роботи визначається посадовими обов'язками згідно Статуту ДНЗ і Правилам внутрішнього розпорядку.
2. В межах робочого дня педпрацівники повинні вести всі види навчально-методичної роботи, відповідно до посади, навчального плану
3. Для працівників встановлено такий режим роботи (додаток № 7)

4. На випадок відсутності на роботі працівник ДНЗ зобов'язаний вчасно попередити керівника про те, щоб терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.
5. При відсутності педагога або іншого працівника керівник зобов'язаний негайно виконати заміну.
6. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні допускається у виняткових випадках. Вона компенсується за погодженням сторін наданням іншого дня для відпочинку.
7. Керівник ДНЗ залучає працівників до чергування в разі необхідності.
8. Працівники ДНЗ можуть залучатися до виконання господарських робіт, що не вимагають спеціальних знань (дрібний ремонт, роботи на території ДНЗ, тощо), в межах встановленого їх робочого часу.
9. Загальні збори трудового колективу ДНЗ проводити не менше двох разів на рік. Засідання педагогічної ради 4 рази на рік.
10. Графік відпусток погоджується з радою трудового колективу і складається на кожний календарний рік. (додаток № 8)
11. Облік робочого часу здійснює завідувач.

#### **Педагогічним працівникам забороняється**

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графік роботи;
- відміняти, подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків;

#### **Забороняється в робочий час**

- відволікати працівників від їх безпосередніх обов'язків в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;
- відволікати працівників від професійних обов'язків..

#### **Заохочення за успіхи в роботі**

1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці й за інше досягнення в роботі застосовуються наступні заохочення:
  - оголошення подяки (із занесенням до трудової книжки);
  - нагородження грамотою;
  - преміювання (додаток № 4).
2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педпрацівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, іншими видами моральних і матеріальних заохочень.



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

### Стягнення за порушення трудової дисципліни

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

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосовано відповідно від пл. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України.

2. До застосування дисциплінарного стягнення керівник ДНЗ вимагає від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. У випадку відмови працівника дати письмове пояснення складається відповідний акт у присутності голови чи членів ради трудового колективу.

Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи час хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може накладатися пізніше 6 місяців з дня вчинення поступку.

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

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

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

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

Завідувач має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

### Про скорочення

Скорочення здійснюється згідно КЗпП України, ст.40.

Завідувач ДНЗ

Галина АНДРУСЕНКО

Представник ради трудового колективу

Ольга ГУРКО

## Режим роботи працівників Себинського ДНЗ

Посада	Початок роботи	Закінчення роботи	Обідня перерва
Завідувач	8.00	17.00	13.00 – 14.00
Вихователі	7.00	17.30	
позмінно за графіком			
1 зміна	7.00	12.30	
2 зміна	12.30	17.30	
муз. керівник	8.00	12.00	
Пнд.,Вт, середа (2 год), Чт, п'ятниця.			
Ст. медсестра	08.00	17.00	13.00 – 14.00
Помічник вихователя	8.00	17.00	13.30 – 14.30
Завгосп,	8.00	12.00	
Кухар	07.00	16.00	13.00 – 14.00
Кухар	8.00	12.00	
Машиніст з прання білизни		8.00	12.00
Охоронник	22.00	6.00	вихідні за графіком
Оператори	8.00	8.00	вихідні за графіком
(позмінно за графіком)			
Асистент вихователя	08.00	16.15	13.00 – 14.00

Завідувач ДНЗ

Представник ради трудового колективу

Галина АНДРУСЕНКО

Ольга ГУРКО



## Себінського ДНЗ - 2021 р

№ п/п	ПІБ	посада	дата
1	Андрусенко Галина Михайлівна	завідувач	42 + 7 дн червень- серпень
2	Гурко Ольга Сергіївна	вихователь	56 дн червня - липень
3	Ребедак Анастасія Анатоліївна	вихователь	56 дн червень - серпень
4	Панченко Алла Анатоліївна	вихователь	56 дн липня - вересень
5	Васильченко Марина Борисівна	вихователь	56 дн травень - липень
6	Лаврентєва Оксана Сергіївна (лекретна відпустка з 19 квітня 2021 р)	вихователь	-----
7	Баліцька Оксана Анатоліївна	Асистент вихователя	56 дн вересень
8	Серкова Аліна Юріївна	Музичний керівник	42 дн липень
9	Назаренко Наталія Андріївна	Медична сестра	24 дні, березень
10	Лихоліт Вікторія Юріївна	Завгосп (інвалід, III група)	26 дн серпень
11	Яворська Олена Вікторівна	Помічник вихователя ясельн. групи	28 дн липень
12	Сидорова Любов Леонтіївна	Помічник вихователя середн.гр.	28 дн серпень
13	Пересунько Алла Вікторівна	Помічник вихователя старшої гр	28 дн червень
14	Мороз Тетяна Ярославівна	Машиніст з прання білизни	24+ 3 дн серпень
15	Ангелова Катерина Володимирівна	Помічник вихователя	28 дн квітень
16	Севостьянова Ірина Леонідівна	Кухар	24+ 3 дн квітень
17	Литвинчук Наталія Вікторівна	Кухар	24 + 3 червень
18	Славінська Марія Олександрівна	сторож	24 дні квітень
19	Лихоліт Михайло Григорович	Оператор газової котельні, сезонний	При звільненні <b>травень</b>

Завідувач Себінським

Галина АНДРУСЕНКО

ДНЗ

Себінським

**Перелік**

**доплат і надбавок, які мають галузевий характер до тарифних ставок і посадових окладів працівникам галузі**

**Перелік професій і посад працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці, які мають право на одержання надбавки в розмірі 8% від заробітної плати**

1. Кухар
2. Машиніст з прання білизни

**Перелік професій і посад працівників, зайнятих на роботах, які мають право на одержання надбавки в розмірі 10% від заробітної плати за особливий характер праці**

1. Помічник вихователя

**Перелік професій і посад працівників які мають право на одержання надбавки в розмірі 35% від заробітної плати за роботу в нічний час**

1. Охоронник
2. Оператор газової котельні

Завідувач ДНЗ



Галина АНДРУСЕНКО

Представник ради трудового колективу



Ольга ГУРКО



**Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, які мають право на додаткову відпустку ( 7 календарних днів)**

1. Завідуючий ДНЗ Андрусенко Г.М.

**Перелік професій і посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за роботу зі шкідливими умовами праці**

1. Кухар Севостьянова І.Л. - 3 дні
2. Кухар Литвинчук Н.В.. - 3 дні
3. Машиніст з прання білизни . - 3 дні

Завідувач ДНЗ 

Галина АНДРУСЕНКО

  
Представник ради трудового колективу



Ольга ГУРКО

## Комплексні заходи з охорони праці в Себинському ДНЗ

№	Зміст заходів	Вартість робіт	Термін викон.	Відпов. за виконання
1	Придбати енергозберігаючі лампочки	500 грн.	До 01.12. 2021	Андрусенко
2	Придбати спецодяг (халати)	5 000 грн.	До 01.10. 2021	Андрусенко
3	Провести виміри опору ізоляції	3 000 грн.	До 01.12. 2021	Андрусенко
4	Придбати антисептики, медичні захисні маски	900 грн	До 01 12.2021 р	Лихоліт
5	Провести капітальний ремонт харчоблоку	70 000 грн	2021 р	Лихоліт

Завідувач ДНЗ

Галина Андрусенко

Представник ради трудового колективу

О.С.Гурко





## Тарифні ставки працівників

№	ПІБ	посада	тарифний розряд
1	Андрусенко Г.М.	завідуюча	16
2	Баліцька О.С.	асистент вихователя	10
3	Панченко А.А.	вихователь	11
4	Васильченко М.Б.	вихователь	11
5	Ребедак А.А.	вихователь	12 II кат
6	Гурко О.С.	вихователь	12 II кат
7	Серкова А.Ю.	музичний керівник	11 II кат (0,5 ст.)
8	Назаренко Н.А.	ст. медична сестра	6
9	Лихоліт В.Ю.	завгосп	6 (0,5 ст)
10	Пересунько А.В.	помічник вихователя	6
11	Лихоліт В.Ю.	помічник вихователя	6 (0,5 ст.)
12	Яворська О.В.	помічник вихователя	6
13	Мороз Т.Я.	машиніст з прання білизни	2 (0,5 ст.)
14	Севостьянова І.Л.	кухар	4
15	Литвинчук Н.В.	кухар	5 (0,5 ст)
16	Ангелова К.В	помічник вихователя	6
17	Славінська М.О.	сторож	1
18	Лихоліт М.Г.	оператор газової котельні	2
19			
20			



Завідувач ДНЗ

Галина АНДРУСЕНКО

Представник ради вчителів



Ольга ГУРКО

**Штатний розпис**

Себинського дошкільного навчального закладу

станом на 01. 01. 2021 року

№	Посада	Кількість штатних одиниць	примітка
1	Завідуюча	1 ст.	
2	Вихователі	5,4 ст.	
3	Інструктор з фізкультури	0,375 ст.	
4	Музичний керівник	0,75 ст.	
5	Старша медична сестра	1 ст.	
6	Помічник вихователя	3,6 ст.	
7	Кухар	1,5 ст.	
8	Підсобний робітник	0,5 ст.	
9	Завгосп	0,5 ст.	
10	Машиніст з прання білизни	0,75 ст.	
11	Кастелянка	0,5 ст.	
12	Сторож	1,25 ст.	
13	Оператор газової котельні	1 ст.	
14	Асистент вихователя	1 ст.	
15			
16			
	<b>Всього:</b>	<b>19,125 шт.од.</b>	

Завідуюча ДНЗ



Г.М.Андрусенко



**Перелік професій і посад працівників, яким видається безоплатно спецодяг,  
спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту**

1. Помічник вихователя
2. Кухар
3. Машиніст з прання білизни та спецодягу
4. Завгосп
5. Медична сестра

Завідувач ДНЗ



Галина АНДРУСЕНКО

Представник ради трудового колективу



Ольга ГУРКО

Перелік працівників – – які мають право на додаткову оплачувану відпустку  
(ст. 19 Закону « Про охорону праці»)

№	П І Б	кількість днів додаткової відпустки
1	Гурко О.С.	10
2	Яворська О.В.	10
3	Баліцька О.В.	10
4	Славінська М.О.	10
5		
6		
7		

Завідувач ДНЗ



Галина АНДРУСЕНКО

Представник ради трудового колективу



Ольга ГУРКО



## Перелік

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

№	Назва доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок
1	За суміщення професій;	Доплати працівникам здійснюються у розмірі до <b>50%</b> посадового окладу відсутнього працівника або вакантною посадою.
2	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт;	
3	За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників.	
4	За складність і напруженість у роботі;	Надбавки працівникам здійснюються у розмірі до <b>50%</b> посадового окладу
5	За високі досягнення у праці	
6	За роботу у важких, шкідливих умовах (кухар, помічник кухаря, праля, )	Доплата встановлюється у розмірі <b>8%</b> тарифної ставки (посадового окладу)
7	За роботу в нічний час ( охоронник, оператор газової котельні) додаткова оплата	Додаткова оплата в розмірі <b>35%</b> годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час (у період з 22 години до 6 години ранку).

Завідувач ДНЗ

Галина АНДРУСЕНКО

Представник ради трудового колективу

Ольга ГУРКО



Завантажено в систему ЗНС Д. Дод Тамара Андреевна  
Терезина Виктория Сергеевна  
08.02.2021 р.

