

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ
«ПРИВОВЧАНСЬКИЙ ЯСЛА - САДОК «РОМАШКА» ЗАГАЛЬНОГО
РОЗВИТКУ»**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ
«ПРИВОВЧАНСЬКИЙ ЯСЛА - САДОК «РОМАШКА» ЗАГАЛЬНОГО
РОЗВИТКУ»
та профспілковим комітетом
на 2023 - 2027р.р.**

Схвалений на зборах
трудового колективу
Протокол № 2
від 06.10.2023року

I. Загальні положення

Колективний договір укладений відповідно до законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», на двосторонній основі між директором Комунального закладу дошкільної освіти «Привовчанський ясла-садок «Ромашка» загального розвитку» Троїцької сільської ради Павлоградського району Дніпропетровської області Оленою ТВЕРДОХЛІБ та профспілковим комітетом комунального закладу дошкільної освіти в особі Антоніни ГОСПОД що представляє інтереси найманих працівників.

Колективний договір є засобом захисту соціально-економічних прав і інтересів трудящих.

Взаємовідносини по виконанню колективного договору складаються на основі рівноправного партнерства, взаємної відповідальності сторін.

1.1. Кожна із сторін колективного договору бере на себе зобов'язання надавати можливість представникам іншої сторони брати участь у засіданнях своїх керівних органів при розгляданні питань, які стосуються соціально-економічних трудових відносин захисту інтересів працівників, надавати одна одній повну і своєчасну інформацію.

1.2. Сторони колективного договору домовилися про необхідність узгодження з уповноваженим представником проектів рішень нарад, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників; здійснювати попередні узгодження відповідних рішень шляхом переговорів і консультацій.

1.3. Профспілкова сторона має повноваження, визначені чинним законодавством, на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору та виконання зобов'язань, передбаченим колективним договором.

1.4. Сторони визнають взаємні повноваження та зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності, представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього колективного договору.

1.5. Сторони оперативно вживають заходи щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів в ході реалізації зобов'язань та положень колективного договору, віддають перевагу роз'ясненню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

II. Виробнича діяльність і трудові відносини

Зобов'язання адміністрації закладу:

- 2.1. Сприяти розвитку і зміцненню матеріально-технічної бази, створенню оптимальних умов для забезпечення освітнього процесу.
- 2.2. У склад атестаційної комісії на час атестації педагогічних працівників щорічно включати голову профкому.
- 2.3. Забезпечити виконання ст.55 Закону "Про освіту" щодо недопущення відволікання педагогічних обов'язків, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.
- 2.4. Дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників КЗДО «Привовчанський ясла-садок «Ромашка» загального розвитку» (додаток 1).
- 2.5. Призначати працівників на керівні посади з урахуванням думки трудового колективу.
- 2.6. Проводити роботу по створенню, навчанню, організаційно-технічному забезпеченню комісій по трудових сварках.
- 2.7. Повідомляти працівників про введення нових і зміну чинних норм праці не пізніше, ніж за 2 місяці до їх запровадження.
Здійснювати запровадження, зміну, перегляд норм праці за погодженням із трудовим колективом.
- 2.8. Не допускати масових звільнень працівників (понад 10% від загальної чисельності працівників).
- 2.9. Здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року.
- 2.10. Забезпечити своєчасне встановлення нових розмірів окладів заробітної плати за наслідками атестації, згідно з п.5 Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти», тобто з дня присвоєння атестаційною комісією відповідної категорії педагогічному працівнику.
- 2.11. Вживати заходів для недопущення запровадження режиму роботи працівників закладів дошкільної освіти, який може призвести до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (ставки заробітної плати).
- 2.12. Забезпечити комплектування груп вихованцями та визначити педагогічне навантаження педагогічних працівників згідно з діючим законодавством до початку нового навчального року.
- 2.13. Забезпечити комплектування закладу кадрами відповідно до Типових штатних нормативів дошкільних навчальних закладів (із змінами)

III. Оплата праці

- 3.1. Сприяти забезпеченню своєчасної і повної виплати заробітної плати, згідно ст.115 КЗпП України. Встановити такі строки виплати заробітної плати:

- 3.1.1. Виплату заробітної плати за I половину місяця проводити до 15 числа у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу).
- 3.1.2. Виплату заробітної плати за II половину місяця проводити по 30 число, але не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.
- 3.1.3. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.
- 3.1.4. Забезпечувати компенсацію втрати частини заробітної плати через порушення термінів її виплати згідно з чинним законодавством.
- 3.1.5. Виплату по лікарняним листам проводити згідно чинного законодавства, тобто після відшкодування коштів Пенсійним фондом України в Дніпропетровській області.
- 3.1.6. Проводити нарахування індексації працівникам відповідно до чинного законодавства у зв'язку із змінами цін і тарифів на споживчі товари та послуги.
- 3.1.7. Сприяти забезпеченню реалізації положень Указу Президента України «Про заходи щодо забезпечення пріоритетного розвитку освіти в Україні» від 30 вересня 2010 року, що стосуються:
 - поетапного підвищення розмірів оплати праці педагогічних і науково-педагогічних працівників та приведення цих розмірів у відповідність до вимог ст. 57 Закону України «Про освіту»;
 - поширення виплат надбавок і доплат при оплаті праці педагогічних, медичних та інших працівників з метою підвищення престижності педагогічної праці згідно Положення про регулювання надбавок і доплат при оплаті праці педагогічних, медичних та інших працівників комунального дошкільного навчального закладу «Привовчанський ясла-садок «Ромашка» загального розвитку» (додаток 2).
- 3.2. Всебічно сприяти передбаченню в кошторисі витрат на матеріальну допомогу, преміювання, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства, згідно з чинним законодавством.
- 3.3. Здійснювати контроль щодо реалізації постанови Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 року № 78 «Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», частини першої статті 25 Закону України «Про загальну середню освіту», частини другої статті 18 і частини першої статті 22 Закону України «Про позашкільну освіту» (із змінами)
 - понад 3 роки – 10%;
 - понад 10 років – 20%;
 - понад 20 років – 30%,

в частині виплати надбавок за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи: щорічні виплати допомоги на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) та допомогу для вирішення соціально-побутових питань в розмірі не більше середньомісячної заробітної плати, щорічної грошової винагороди за сумлінну працю в розмірі до одного посадового окладу відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 р. № 898 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених статтею 68 Закону України "Про Державний бюджет України на 2000 рік"». (із змінами).

3.4. Виплачувати медичним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2009 року № 1418 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я» (із змінами) надбавку за вислугу років.

Розмір зазначеної надбавки встановлюється працівникам до посадового окладу залежно від стажу роботи:

понад 3 роки – 10%;

понад 10 років – 20%;

понад 20 років – 30%.

3.5. Оплату праці працівників здійснювати згідно Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15 квітня 1993 року №102(із змінами), наказу Міністерства освіти і науки України від 26 вересня 2005 року № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (із змінами) не нижче мінімальної заробітної плати з доплатами та надбавками за несприятливі умови праці згідно з чинним законодавством.

3.6. Своєчасно виплачувати витрати на відрядження згідно чинного законодавства.

3.7. За роботу у святковий і неробочий день (ст.73 КЗпП України) оплачувати працівникам у подвійному розмірі, згідно ст.107 КЗпП України. На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

3.8. Працівникам, які працюють за сумісництвом, проводити нарахування заробітної плати за фактично виконану роботу. Умови роботи за сумісництвом працівників визначаються Кабінетом Міністрів України, згідно ст.102-1 КЗпП України.

3.9. Здійснювати оплату праці вихователям у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, карантини і т.д.) з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

3.10 Проводити 40% доплату до посадового окладу працівникам за кожну годину роботи у нічний час, згідно ст.108 КЗпП України. (додаток 4).

3.11. За результатами атестації робочого місця з важкими і шкідливими умовами праці та за особливий характер роботи проводити доплату до посадового окладу згідно встановлених відсотків (додаток 5).

3.12. Зміни в штатному розпису проводити згідно чинного законодавства та за погодженням виконавчого комітету Троїцької сільської ради.

3.13. Працівникам, які виконують поряд із своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, проводиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника у розмірі 50% посадового окладу.

На період дії воєнного стану адміністрація закладу має право перевести працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди (за винятком переведення на роботу в іншу місцевість, де тривають активні бойові дії), якщо вона не протипоказана працівникові за станом здоров'я, а також інших обставин, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, з оплатою праці за виконання роботи, але не нижчою, ніж середній заробіток за попередньою роботою. (наказ директора №17-ОД від 31.03.22р)

3.14. Проводити нарахування грошової нагороди згідно Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків. (додаток 3)

- встановити надбавку у розмірі 30% педагогічним працівникам Комунального закладу дошкільної освіти «Привовчанський ясла – садок «Ромашка» загального розвитку» відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 року №373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування (із змінами).

- встановити доплату у розмірі 20% за роботу в інклюзивній групі відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2021 р. № 1391 "Розміри доплат за окремі види педагогічної діяльності працівникам у державних і комунальних закладах та установах освіти"

IV. Робочий час і відпочинок

4.1. Дотримуватися чинного законодавства щодо гарантованих норм робочого часу для всіх категорій працівників, виходячи з тривалості 40-годинного робочого часу на тиждень, крім тих категорій працівників, яким відповідно до чинного законодавства встановлена скорочена тривалість робочого часу: (практичний психолог – 20 год.; вихователь інклюзивної групи – 25 год.; вихователь – 30 год.;

музичний керівник – 24 год.; асистент вихователя – 36 год.; сестра медична – 20 год.)

Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року №115 "Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів" (із змінами), Закону України "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану" від 15.03.2022 року № 2136- IX (із змінами) нормальна тривалість робочого часу працівників у період воєнного стану не може перевищувати 60 годин на тиждень;

Для працівників, яким відповідно до законодавства встановлюється скорочена тривалість робочого часу, тривалість робочого часу не може перевищувати 50 годин на тиждень;

Час початку і закінчення щоденної роботи визначається адміністрацією закладу; Тривалість щотижневого безперервного відпочинку може бути скорочена до 24 годин;

4.2. Не допускати масового надання працівникам короткочасних або тривалих відпусток без збереження заробітної плати у зв'язку з виникненням обставин, що не залежать від працівника.

У період дії воєнного стану щорічна основна оплачувана відпустка надається працівникам тривалістю 24 календарні дні (крім педагогічних працівників)

У період дії воєнного стану роботодавець може відмовити працівнику у наданні будь-якого виду відпусток (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку), якщо такий працівник залучений до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури.

Протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України «Про відпустки». (із змінами)

4.3. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за згодою сторін у всіх випадках тільки на підставі особистої заяви працівника відповідно до ст. 26 Закону України «Про відпустки».

4.4. Надавати жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей у віці до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів, без урахування святкових і неробочих днів (ст.73 КЗпП України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.5. Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати, що надається в обов'язковому порядку відповідно ст.25 Закону України «Про відпустки».

4.6. У разі необхідності санітарно-курортного лікування надавати щорічну відпустку або її частину протягом навчального року.

4.7. Забезпечити тривалість відпусток працівникам згідно чинного законодавства.

(додаток 6)

- встановити щорічну основну відпустку вихователям, асистенту вихователя тривалістю до 56 календарних днів відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року №346"Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів)інших установ і закладів педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам(із змінами).

4.8. Забезпечити надання щорічної додаткової відпустки працівникам за роботу понад встановлену норму робочого часу тривалістю 7 днів директору та 4 дні зв'язку(п.2 ст. 8 Закону України «Про відпустки») (додаток 7).

4.9. Забезпечити надання основної щорічної відпустки педагогічним працівникам протягом календарного року.

4.10. Згідно рішення загальних зборів трудового колективу надавати додатково вихідний день (з оплатою) працівникам в день їх народження за рахунок економії.

4.11.Встановити додаткові оплачувані відпустки понад передбачену законодавством тривалість для працівниківза сімейними обставинами у випадках:

особистого шлюбу – 2 дні;

при народженні дитини – 1 день батьку;

смерті близьких – 2 дні;

працівникам-батькам, чий діти йдуть навчатися до 1-го класу - -1 день на початку навчального року;

працівникам-батькам,чий діти закінчують навчання в школі-1день в кінці навчального року.

Джерелом фінансування є кошти економії фонду з оплати праці.

V. Охорона праці

5.1. Забезпечувати принципи державної політики в галузі охорони праці:

- пріоритет життя і здоров'я працівників закладу,

- повна відповідальність директора за створення безпечних умов праці

5.2. Проводити навчання і перевірку знань з охорони праці відповідно до Положення "Про затвердження Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та Переліку робіт з підвищеною небезпекою "№ 15 від 26.01.2005р (із змінами).

5.3. Для здійснення заходів щодо підготовки закладу дошкільної освіти до нового навчального року максимально враховувати пропозиції працюючих для поліпшення умов праці і побуту.

5.4. Вжити відповідних заходів щодо зниження захворюваності працівників з виробничого травматизму, поліпшення стану безпеки праці.

5.5. Проводити щорічно аналіз та усунення причин нещасних випадків, професійних захворювань.

5.6. Забезпечити працівників спецодягом (додаток 8).

- 5.7. За роботу із шкідливими і важкими умовами праці та особливий характер роботи у відповідності до статей 7,8 Закону України «Про відпустки» та постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.97р. №1290«Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» (із змінами) та результатів атестації робочого місця за несприятливі умови праці надавати працівникам щорічні додаткові відпустки (додаток 9).
- 5.8. Проводити цілеспрямоване поширення знань серед батьків та персоналу закладу дошкільної освіти про ВІЛ та СНІД. Формувати позитивне ставлення до людей з ВІЛ-інфекцією, так як ця інфекція не передається при щоденному спілкуванні, при рукоштовуваннях, обіймах, при користуванні загальною ванною, туалетом, при користуванні загальним рушником, посудом, при розмові, чханні, кашлі, при попаданні сліз і слини на шкіру.
- 5.9. Проводити щорічно медичний огляд працівників закладу дошкільної освіти (додаток 10).
- 5.10. Забезпечити проведення атестації робочих місць з важкими та шкідливими умовами праці один раз в п'ять років відповідно чинного законодавства.
- 5.11. Згідно статті 19 Закону України «Про охорону праці» проводити виділення коштів на охорону праці в розмірі 0,2% від фонду оплати праці.
- 5.12. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток на час проходження курсів підвищення кваліфікації, медичного огляду.
- 5.13. Працівники зобов'язані виконувати вимоги нормативних актів з питань охорони праці, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту.
- 5.14. Проводити атестацію педагогічних працівників 1 раз в 5 років відповідно до Положення про атестацію педагогічних працівників (із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки №1169 від 23.12.2022)

VI. Соціальні гарантії, пільги

- 6.1. Не допускати без економічного і соціального обґрунтування, змін в організації праці скорочення робочих місць в закладі дошкільної освіти.
- 6.2. Здійснювати заходи щодо удосконалення системи підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації кадрів.
- 6.3. Забезпечити оплату праці вихователів, коли в окремі дні (місяць) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемія, метеорологічні умови, невідповідність нормам температурного режиму, вихід з ладу опалювальної та вентиляційної систем, карантин тощо) з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації.
- 6.4. У відповідності до ст. 44 глави III КЗпП України надавати вихідну допомогу працівникам при припиненні трудового договору з підстав визначених змістом цієї статті.
- 6.5. З метою соціального захисту працівників закладу передбачити пільгове право на першочергове зарахування дітей та онуків працівників закладу дошкільної освіти для здобуття дітьми дошкільної освіти.

4.6. Працівники, які залучаються до виконання обов'язків, передбачених законами України „Про військовий обов'язок і військову службу”, „Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію”, надаються гарантії та пільги відповідно до Указу Президента України від 24.02.2022 № 64/2022 “Про введення воєнного стану в Україні” (із змінами) у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, на підставі пропозиції Ради національної безпеки і оборони України, відповідно до пункту 20 частини першої статті 106 Конституції України, Закону України „Про правовий режим воєнного стану” (із змінами) із 05 години 30 хвилин 24 лютого 2022 року в Україні введено воєнний стан строком на 30 діб. (зі змінами), Указу Президента України від 24.02.2022 № 69/2022 “Про загальну мобілізацію» оголошено проведення загальної мобілізації. (із змінами) не підлягають звільненню на підставі пункту 3 частини першої статті 36 КЗпП, а лише звільняються від виконання обов'язків, передбачених трудовим договором, що оформлюється відповідним наказом директора дошкільного закладу.

VII. Гарантії діяльності профспілок

7.1. Забезпечити створення належних умов праці для діяльності профспілкових організацій, що діють в установах освіти надається приміщення для роботи та проведення зборів працівників.

7.2. Забезпечити виконання законних вимог профспілки при здійсненні ними контролю за дотриманням законодавств про працю, соціальних гарантій.

VIII. Зобов'язання профспілки.

8.1. Сприяти реалізації цього колективного договору, зниженню соціальної напруги в трудовому колективі, удосконаленню виробничих відносин, зміцненню трудової дисципліни.

8.2. Захищати правові, соціальні та професійні інтереси членів профспілки на основі чинного законодавства і відповідно до колективного договору

8.3. Забезпечувати нормативними документами з питань нормування і оплати праці, трудового законодавства, охорони праці.

8.4. Здійснювати громадський контроль за створенням здорових та безпечних умов праці, медичного обслуговування.

8.5. Надавати юридичну і консультативну допомогу членам профспілки.

8.6. Надавати матеріальну допомогу членам профспілки, згідно ліміту профспілкових внесків у розмірі 40%

IX. Сфери і строк дії колективного договору.

Відповідальність сторін за виконання взятих зобов'язань і контроль за реалізацією Положень колективного договору.

9.1. Колективний договір поширюється на всіх працівників.

9.2. Колективний договір набирає чинності з дня підписання і діє на протязі п'яти років.

9.3. За згодою сторін у колективний договір можна вносити доповнення і зміни, які не можуть погіршувати умови праці, трудові і соціальні гарантії.

- 9.4. Сторони, що уклали колективний договір, зобов'язуються виконувати взяті на себе зобов'язання, визнавати і поважати право іншої сторони, нести відповідальність за її виконання в порядку передбаченому чинним законодавством.
- 9.5. Жодна із сторін не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань
- 9.6. Сторони здійснюють взаємні консультації та обмін інформацією про хід виконання колективного договору.
- 9.7. Колективний договір вважати дійсним до 31.12.2027 року.
- 9.8. Виконання колективного договору розглядається за участю сторін на спільному засіданні кожен рік у грудні місяці.
- 9.9. За місяць до закінчення дії колективного договору розробити та затвердити новий.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАНИЙ СТОРОНАМИ

Директор КЗДО
Олена ТВЕРДОХЛІБ
Олена ТВЕРДОХЛІБ
10.12.2023



Голова профспілки
Господ
Господ Антоніна ГОСПОД
10.12.2023



**Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників КЗДО
«Привовчанський ясла-садок «Ромашка»**

I. Загальні положення

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

1. У навчальному закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому вихованні 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. Правила поширюються на всіх працівників закладу дошкільної освіти.

3. Метою Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в освітніх закладах.

4. Усі питання пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує керівник закладу освіти в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодження з уповноваженим представником трудового колективу.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

5. Працівники закладу освіти приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

6. При прийнятті на роботу співробітник повинен надати всі необхідні документи для працевлаштування.

Особи які влаштовуються в дитячий заклад, повинні подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

7. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту».

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

9. Прийняття на роботу оформляється наказом директора, який оголошується працівнику під підпис.

10. На осіб, які працювали понад 5 днів ведуться трудові книжки. На тих хто працює за сумісництвом трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією "Про порядок ведення трудових книжок працівників", затвердженою спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 року №58 "Про затвердження Інструкції про порядок

ведення трудових книжок працівників" (із змінами)

Трудові книжки зберігаються як документи суворої звітності в закладі 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 керівник зобов'язаний роз'яснити працівникові його права та обов'язки, істотні умови праці:

а) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

б) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідніми засобами для роботи;

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

12. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовах передбачених у контракті.

13. Розірвання трудового договору з ініціативи керівника допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

14. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу освіти, який оголошується працівнику під розпис.

15. Керівник зобов'язаний у день звільнення надати трудову книжку. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні правила та обов'язки працівників

3.1. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;

- підвищення кваліфікації, перепідготовку.

3.2. Працівники закладу освіти зобов'язані:

- при укладенні трудового договору надати повний пакет документів(ст.24 КЗпП України)

- працювати сумлінно, виконувати освітній режим, вимоги статуту закладу освіти і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватися дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо.

- працівники дошкільного закладу в установлені строки повинні проходити медичний огляд.

3.3.Педагогічні працівники повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння вихованцями освітніх програм, сприяти розвитку здібностей дітей;

- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

- додержуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини;

- захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати шкідливим звичкам;

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

3.4.Коло обов'язків, що їх виконує кожен працівник за своєю посадою визначається посадовими інструкціями, положеннями і правилами внутрішнього трудового розпорядку.

IV.Основні обов'язки керівника

4.1.Керівник закладу зобов'язаний:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу.

На рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
-визначити педагогічним працівникам робочі місця, забезпечувати їх необхідними засобами роботи; удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;

-надавати відпустки всім працівникам відповідно до графіка відпусток;

-забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне

-технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

-дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

- додержуватись умов колективного договору;
- організувати харчування дітей дошкільного віку і працівників закладу освіти;
- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан освітнього закладу;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, обладнання.

V. Робочий час і його використання

5.1. В закладі дошкільної освіти встановлений п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Тривалість щоденної роботи визначається графіком роботи, затвердженим наказом директора.

5.2. У разі відсутності працівника закладу керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни.

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

5.4. Графік надання щорічних відпусток складається на кожен календарний рік.

5.5. Педагогічним працівникам забороняється:

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

5.6. Забороняється в робочий час:

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

VI. Заохочення та успіхи в роботі

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

6.2. За досягнення високих результатів у навчанні та вихованні дітей педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами.

Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу закладу освіти й заносяться до трудової книжки працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути один із таких засобів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення;

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

7.2. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розпис.

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



Директор КЗДО
Олена ТВЕРДОХЛІБ
Олена ТВЕРДОХЛІБ



Голова проспілки
Антоніна ГОСПОД
Антоніна ГОСПОД

Додаток 2
до п.3.1.7 розділу III
колективного договору

ПОЛОЖЕННЯ
про регулювання надбавок і доплат при оплаті праці
педагогічних, медичних та інших працівників
комунального закладу дошкільної освіти «Привовчанський ясла-садок
«Ромашка» загального розвитку»

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Це Положення про регулювання надбавок і доплат при оплаті праці педагогічних, медичних та інших працівників комунального закладу дошкільної освіти «Привовчанський ясла-садок «Ромашка» загального розвитку» (далі КЗДО «Привовчанський ясла-садок «Ромашка») визначає окремі правові та організаційні основи оплати праці працівникам КЗДО «Привовчанський ясла-садок «Ромашка».
2. Завданням даного Положення є створення чітких правил для визначення розмірів додаткової заробітної плати, а також інших заохочувальних та компенсаційних виплат у випадках, передбачених чинним законодавством.
3. Дане Положення розроблене на підставі, у відповідності та на виконання норм Конституції України, Кодексу Законів про Працю України, Законів України “Про оплату праці”, “Про освіту”, “Про загальну середню освіту”, “Про місцеве самоврядування в Україні”, постанов Кабінету Міністрів України “Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування” від 23.03.2011 р. № 373, (із змінами) “Про внесення зміни до пункту 1 постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 р. № 373” від 25.03.2014 р. № 88, наказу Міністерства освіти України “Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» від 15.04.1993 р. № 102, (із змінами), наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ” та інших нормативно-правових актів (із змінами)
4. Розмір фонду оплати праці для КЗДО «Привовчанський ясла-садок «Ромашка» завчасно доводиться відділом бюджету, фінансів, бухгалтерського обліку та звітності виконкому Троїцької сільської ради, виходячи із затвердженого фонду оплати праці.

5. Дія цього Положення не поширюється на правові відносини стосовно виплати основної заробітної плати та є легітимною стосовно педагогічних, медичних та інших працівників КЗДО «Привовчанський ясла-садок «Ромашка»

6. Доплати не виплачуються або зменшується їх відсоток за рішенням педагогічної ради закладу у разі:

- якщо працівник має за напрямком дисциплінарне стягнення або не виконує в повному обсязі (згідно відпрацьованих критеріїв) покладених на нього обов'язків.

1. Визначення розміру надбавки, встановленої з метою підвищення престижності праці педагогічним працівникам

1.1. Розмір надбавки педагогічним працівникам встановлюється завідувачем КЗДО «Привовчанський ясла-садок «Ромашка» на підставі пропозицій педагогічної ради та за підсумками попередньо відпрацьованих критеріїв у межах фонду оплати праці відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України "Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування"(із змінами)

від 23.03.2011 р. № 373 та цього Положення.

1.2. Надбавка встановлюється на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником.

1.3. За наявності коштів фонду оплати праці директор закладу визначає надбавку у граничному розмірі до 30 відсотків посадового окладу.

1.4. При визначенні розміру надбавки працівникові директор спільно з головою профспілкового комітету закладу враховує в тому числі:

- виконавську дисципліну працівника;
- якість та сумлінність виконання доручених працівнику завдань;
- трудову дисципліну;
- певні результати та досягнення в роботі;
- виявлення ініціативи, втілення сучасних проектів, технологій, інновацій та інше.

1.5. Для нарахування надбавки директор КЗДО завчасно повинен надати до бухгалтерії виконкому Троїцької сільської ради відповідний наказ про встановлення надбавки у межах фонду оплати праці із зазначенням конкретного відсотка за попередній місяць.

1.6. У випадку наявності у працівника дисциплінарних стягнень такому працівнику надбавка нараховується в останню чергу на частину фонду оплати праці (або за відсутності коштів не нараховується), яка залишилась після визначення розміру надбавки іншим працівникам закладу.

2. Стимулюючі доплати та надбавки

2.1. Встановити надбавку педагогічним, медичним та іншим працівникам КЗДО «Привовчанський ясла-садок «Ромашка» в розмірі до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати) за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання), за складність та напруженість у роботі. Граничний розмір зазначених надбавок не повинен перевищувати 50 % посадового окладу.

2.2. Встановити доплату педагогічним, медичним та іншим працівникам КЗДО «Привовчанський ясла-садок «Ромашка» до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати) за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт. Зазначені види доплат не встановлюються керівникам освітніх закладів та їх заступникам.

3. Контроль

3.1. Контроль за виконанням цього Положення покладається на директора КЗДО «Привовчанський ясла-садок «Ромашка» загального розвитку» Олену ТВЕРДОХЛІБ

Директор КЗДО
«Привовчанський ясла-садок
«Ромашка» загального розвитку»
Олена ТВЕРДОХЛІБ



Голова профспілки
«Привовчанський ясла-садок
«Ромашка» загального розвитку»
Антоніна ГОСПОД



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАДАННЯ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ
ВИНАГОРОДИ ПЕДАГОГІЧНИМ
ПРАЦІВНИКАМ ЗА СУМЛІННУ ПРАЦЮ
ТА ЗРАЗКОВЕ ВИКОНАННЯ
СЛУЖБОВИХ ОBOB'ЯЗКІВ**

I. Загальне положення

- 1.1. Це положення розроблено стосовно до вимог постанов Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898 “Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених статтею 68 Закону України “Про Державний бюджет України на 2000 рік” (із змінами) та від 31.01.2001 р. № 78 “Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України “Про освіту”, частини першої статті 25 Закону України “Про загальну середню освіту”, частини другої статті 18 і частини першої статті 22 Закону України “Про позашкільну освіту”(із змінами).
- 1.2. Директор закладу дошкільної освіти має право надавати щорічну грошову винагороду за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам у межах фонду заробітної плати та коштів, передбачених статтею 57 Закону України «Про освіту».
- 1.3. При видачі винагороди забезпечується зв'язок цієї виплати з результатами праці кожного окремого працівника.
- 1.4. Директор закладу дошкільної освіти має право зменшити розмір або позбавити працівника даної винагороди повністю або частково при наявності серйозних виробничих упущень чи недоліків.
- 1.5. Розмір даної винагороди для кожного окремого працівника не може перевищувати протягом календарного року місячного посадового окладу (ставки) заробітної плати з урахуванням підвищень. Середня заробітна плата та тижневе навантаження у даному випадку до уваги не береться.
- 1.6. Щорічна грошова винагорода видається на підставі наказу завідувача закладу дошкільної освіти.

II. Показники і умови виплати винагороди

- 2.1. Щорічна грошова винагорода нараховується за фактично відпрацьований час на посадовий оклад або ставку заробітної плати з урахуванням доплат, які впливають на підвищення розміру ставки заробітної плати згідно з п. 34 Інструкції “Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти”.

- 2.2. Розмір винагороди обмежується розміром одного посадового окладу або ставки заробітної плати.
- 2.3. Педагогічні працівники можуть бути позбавлені одноразової винагороди повністю або частково за упушення в роботі, за невиконання навчальних планів і програм, за неякісну підготовку до занять, за відсутність результативності у засвоєнні вихованцями програмового матеріалу, за низький рівень виконавської діяльності.

III. Порядок, показники і умови преміювання

- 3.1. Преміювання працівників здійснюється у відповідності до положення про преміювання, яке затверджується завідувачем закладу дошкільної освіти.
- 3.2. Розмір виплати премії кожному працівнику встановлюється в залежності від особистого внеску у підсумки діяльності закладу, конкретних показників і результатів праці кожного окремого працівника. Розмір премії не обмежується.
- 3.3. Премія нараховується за фактично відпрацьований час у відсотках на посадовий оклад або місячну заробітну плату з урахуванням існуючих доплат передбачених Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.
- 3.4. Працівники дошкільного навчального закладу можуть бути позбавлені премії повністю або частково за недоліки та упушення в роботі, за порушення трудової дисципліни, санітарно-гігієнічного стану, техніки безпеки.
- 3.5. Розміри премії встановлюються за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу закладу. Конкретні розміри виплат затверджуються завідувачем закладу дошкільної освіти.

При нагородженні грошовими преміями враховуються:

- забезпечення реалізації державної освітньої політики в освітньому процесі;
- організація освітнього процесу, якість і ефективність роботи педагогічного колективу, дотримання вимог з охорони праці;
- стан трудової дисципліни і дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- дотримання санітарно-гігієнічних правил;
- ініціатива, що сприяє зміцненню навчально-матеріальної бази групових кімнат;
- своєчасне і якісне складання звітності;
- робота з обдарованими та важковиховуваними дітьми;
- участь в методичній роботі закладу дошкільної освіти;

- оформлення розробок занять, матеріалів на виставки;
- проведення відкритих занять, тематичних свят, семінарів-практикумів;
- ведення ділової документації;
- виступи на педрадах.

Причини повного або часткового позбавлення премій

1. Несвоєчасне подання навчально-методичної і планової документації.
2. Невиконання плану роботи, змісту освітніх планів і програм без поважних причин.
3. Невиконання правомірних вказівок завідувача закладу дошкільної освіти.
4. Порушення техніки безпеки.
5. Недотримання санітарно-гігієнічних вимог в групових кімнатах.
6. Несвоєчасне подання звітних матеріалів.
7. Несвоєчасне заповнення ділової документації.

Директор

« 6 »

Олена ГВЕРДОХЛІВ



Голова профспілки

« 6 » 10. 2023

Антоніна ГОСПОД



Додаток 4
до п.3.10. розділу III
колективного договору

**Перелік посад працівників закладу дошкільної освіти,
яким здійснюється доплата за роботу в нічний час:**

1. Сторож

– 40% посадового окладу

Директор КЗДО
Олена ІВЕРДОХЛІБ
10.10.23



Голова профспілки
Антоніна ГОСПОД
10.10.23



Додаток 5
до п.3.11.розділу III
колективного договору

**Перелік посад працівників закладу дошкільної освіти,
яким здійснюється доплата за роботу з шкідливими
і важкими умовами праці та за особливий характер роботи:**

- | | |
|----------------------------|-------------------------|
| 1. Кухар | – 12% посадового окладу |
| 2. Машиніст прання білизни | – 12% посадового окладу |
| 3. Помічник вихователя | – 10% посадового окладу |
| 4. Сестра медична | – 10% посадового окладу |
| 5. Підсобний робітник | - 10% посадового окладу |
| 6. Кочегар | -12% посадового окладу |



Директор КЗДО
Олена ТВЕРДОХЛІБ



Голова профспілки
Антоніна ГОСПОД

Додаток 6
до п.4.7. розділу IV
колективного договору

**Тривалість щорічних та додаткових відпусток
працівників закладу дошкільної освіти**

№ з/п	Посада	Щорічна відпустка в днях	Щорічна додаткова відпустка в днях
1.	Директор	42	7
2	Практичний психолог	42	
3	Муз.керівник	42	
4	Інструктор з фізкультури	42	
5	Вихователь інклюзивної групи	56	
6	Вихователь	56	
7	Асистент вихователя	56	
8	Сестра медична	24	7
9	Пом.вихователя	28	
10	Завгосп	24	4
11	Кухар	24	4
12	Кастелянша	24	
13	Машиніст прання білизни	24	4
14	Підсобний робітник	24	
15	Двірник	24	
16	Сторож	24	
17	Кочегар	24	4



Директор КЗДО
Олена ТВЕРДОХЛІБ



Голова профспілки
Антоніна ГОСПОД

10.2023

Додаток 7
до п.4.8. розділу IV
колективного договору

**Перелік посад працівників закладу дошкільної освіти
з ненормованим робочим днем та за особливий
характер праці, яким надається додаткова відпустка:**

1. Директор – 7 к.д.
2. Завгосп – 7 к.д.

Директор КЗДО
Олена ТВЕРДОХЛІБ
07.10.2023



Голова профспілки
Антоніна ГОСПОД
07.10.2023



Додаток 8
до п.5.6.розділу V
колективного договору

**Перелік посад працівників закладу дошкільної освіти
на отримання спецодягу:**

№ з/п	Посада	Білі халати (шт.)	Темні халати (шт.)	Спец. взуття (пар)	Гумові рукавиці (пар)
1.	Сестра медична	2			2
2.	Вихователь	2			
3.	Пом.вихователя	2	2		2
4.	Завгосп	2	2		
5.	Кухар	3			
6.	Підсобний робітник		2		
7.	Машиніст прання білизни	2		1	
8.	Кастелянша	2			
9.	Двірник		2		
10.	Підсобний робітник		2		2



Директор КЗДО
Олена ТВЕРДОХЛІБ



Голова профспілки
Антоніна ГОСПОД

Додаток 9
до п.5.7. розділу V
колективного договору

**Тривалість щорічної додаткової відпустки
за роботу з шкідливими і важкими умовами праці
та за особливий характер роботи**

- | | |
|----------------------------|----------|
| 1. Сестра медична | - 7 к.д. |
| 2. Кухар | - 4 к.д. |
| 3. Машиніст прання білизни | - 4 к.д. |
| 4. Помічник вихователя | - 4к.д |
| 5. Підсобний працівник | - 4к.д. |
| 6. Кастелянка | - 4к.д. |
| 7. Кочегар | -4к.д. |

Директор КЗДО
Олена ГВЕРДОХЛІБ
« 6 » 10.2013



Голова профспілки
Антоніна ГОСПОД
« 6 » 10.2013



Додаток 10
до п.5.9. розділу V
колективного договору

**Проходження медичного огляду
працівниками закладу дошкільної освіти**

№ п/п	Посада	К-сть разів на рік
1	Директор	2
2	Сестра медична	2
3	Муз керівник	2
4	Практичний психолог	2
5	Вихователь	2
6	Асистент вихователя	2
7	Пом.вихователя	2
8	Завгосп	2
9	Кухар	2
10	Підсобний робітник	2
11	Кастелянша	2
12	Машиніст прання білизни	2
13	Двірник	1
14	Сторож	1
15	Кочегар	1


 Директор КЗДО
 Олена ТВЕРДОХЛІБ
 « 10. 2023 »


 Голова профспілки
 Антоніна ГОСПОД
 « 10. 2023 »

Пронумеровано, пронумеровано та скріплено печаткою
29 сторінок

Голова профспілки
Антоніна ГОСПОД

