ПОГОДЖЕНО
Протокол №2 засідання
профкому від 17.01. 2022 р.
Голова профкому
Людмила ВАКУЛІНСЬКА

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ЗДО №3
м. Ківерці
Лариса ДЕМЧУК

Колективний договір

між адміністрацією та профспілковим комітетом закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №3 «Лісова казка» міста Ківерці 2022 – 2026 рр.

Схвалено
Загальними зборами трудового колективу
Протокол №1 від 17.01.2022 року
Зареєстровано управлінням соціального захисту населення Луцької райдержадміністрації

Начальник управління

Реєстраційний № від

Рекомендації реєструючого органу

РОЗДІЛ І.
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 СТОРОНИ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ЇХ ПОВНОВАЖЕННЯ

Визнаючи даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про наступне:

1.1.1. Цей колективний договір укладено на 2022-2026 рік.

1.1.2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 1 від 17.01.2022 р. набуває чинності з дня його підписання.

1.1.3. Цей колективний договір діє до прийняття нового.

1.1.4. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація ЗДО №3 м. Ківерці в особі директора Демчук Лариси Василівни, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження – з однієї сторони;
- профспілковий комітет первинної профспілкової організації ЗДО №3 м. Ківерці Профспілки працівників освіти і науки України (далі – профспілковий комітет) в особі голови профспілкового комітету Вакулінської Людмили, яка відповідно до ст.247 КЗпП України, ст.38 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", представляє інтереси працівників ЗДО №3 м. Ківерці у сфері праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від трудового колективу – з другої сторони. (Додаток 1)

1.1.5. Директор ЗДО №3, визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників закладу дошкільної освіти в колективних переговорах.

1.1.6. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників закладу.

1.1.7. Сторони беруть на себе зобов'язання будувати свої взаємовідносини на основі принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин, що виникли в ході його виконання. При цьому:

- Профспілковий комітет бере на себе зобов'язання сприяти ефективній роботі властивими профспілці методами, усвідомлюючи відповідальність за реалізацію спільних з керівником закладу цілей та необхідність підвищення якості та результативності педагогічної праці;
- Керівник закладу бере на себе зобов'язання дотримуватися вимог чинного законодавства України, зокрема законодавства про колективні договори та угоди, про працю, про освіту та виконувати зобов'язання цього договору.
- Якщо порушення трудових і соціально-економічних прав працівників, невиконання зобов'язань колдоговору буде зумовлено передбаченими обставинами або незаконними діями вищестоящих органів управління освітою, керівник закладу звільняється від відповідальності за умови повідомлення

профспілкового комітету про виникнення цих обставин.

1.1.8 Колективний договір (далі – Договір) укладений на двосторонній основі згідно з Законами України: «Про колективні договори і угоди», «Про освіту», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», а також відповідно до законодавства про працю, відпустки, соціальне страхування та на підставі Генеральної угоди, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України, Статутом Профспілки працівників освіти і науки України на основі прийнятих сторонами зобов'язань та взаємно узгоджених інтересів. Його положення і норми діють безпосередньо і є обов'язковими як мінімальні гарантії для застосування та вирішення питань регулювання соціально-економічних і трудових відносин, що є предметом цього договору.

1.1.9 Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Галузевою угодою, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) працівників.

1.1.10 Цим Договором Сторони визначили узгоджені між ними позиції і дії, коло своїх повноважень, а також відтворюють у Договорі відповідні положення Конституції та окремих законів України, нормативних актів Кабінету Міністрів України, Міністерства праці і соціальної політики України, Міністерства фінансів України, Міністерства освіти і науки України, які мають особливе значення для регулювання правовідносин роботодавця з працівниками.

1.1.11 Сторони домовилися про те, що нові законодавчі або нормативно-правові акти, Генеральна і Галузева угоди, що поліпшують умови, оплату і охорону праці, забезпечують більш високі гарантії, компенсації та пільги, ніж передбачені Договором і вносяться до нього за згодою сторін без проведення переговорів.

1.1.12 Жодна сторона протягом дії Договору не може в односторонньому порядку: вносити до нього зміни або доповнення; припиняти взятих на себе зобов'язань; не виконувати або не дотримуватися узгоджених положень і норм Договору; приймати рішення, які б змінювали зобов'язання, норми, умови і положення цього Договору або припиняли їх виконання. Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у десятиденний строк з дня їх отримання іншою стороною та згідно з процедурою.

1.2. Сторони Договору домовилися про безперешкодний взаємний обмін економічною, методичною, організаційною, професійною, фінансовою та іншою інформацією, необхідною для роботи, підготовки і укладання Договору, на умовах, передбачених ст. 10 Закону України «Про колективні договори і угоди»

1.2. *МЕТА ДОГОВОРУ ТА ТЕРМІН ЙОГО ДІЇ*

1.2.1 Метою Договору є сприяння регулюванню і забезпеченню виробничих (навчально-виховних), трудових і соціально-економічних прав працівників освітньої галузі, посилення їх соціального захисту, особливо з питань прийому і

звільнення, режиму роботи, нормування, умові оплати праці, заохочення, доплати і винагород, пільг, гарантій та компенсацій, дисципліни і охорони праці, праці жінок і молоді, підвищення кваліфікації, соціального страхування, медичного обслуговування, лікування і оздоровлення, відпочинку і дозвілля працівників (ст. 10–13 КЗпП України).

1.2.2. Сторони Договору домовились гарантувати працівникам дотримання чинного законодавства у сфері трудових і соціально-економічних правовідносин, домагатися забезпечення встановлених законодавством соціальних гарантій, компенсації пільг для працівників, членів їх сімей та їх дітей, а також для пенсіонерів, які безпосередньо вийшли на пенсію після праці в закладах освіти міста, як це передбачено пунктом 4 статті 57 Закону України «Про освіту».

1.2.3. Сторони неухильно будуть дотримуватися вимог чинного законодавства про те, що умови колективного та індивідуальних трудових договорів, укладено колективно або індивідуально, в тому числі і при наймі на роботу, переведенні на іншу роботу або посаду, вважається не дійсними, якщо вони погіршують становище працівників у порівнянні з чинним законодавством та цим Договором (ст. 9 КЗпП України).

1.2.4. Сторони постійно сприятимуть не лише розвитку освітнього процесу і зміцненню матеріально-технічної бази ЗДО № 3, збереженню робочих місць і зайнятості працівників, а й дотриманню правових засад і гарантій, здійснення працівниками права розпоряджатися своїми здібностями до продуктивної творчої праці, вирішення проблем охорони здоров'я, культурного дозвілля та житлово-побутових умов.

1.2.5. Договір укладений на 2022 – 2026 роки і набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін. До закінчення дії Договору він може бути доповнений, змінений або скасований тільки за письмовою згодою Сторін після проведення відповідних консультацій і переговорів.

1.2.6. Сторони Договору домовились, що після закінчення строку дії Договору, він діятиме до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чи не продовжать строк дії чинного. У випадку зволікання з укладанням нового Договору, внесенні змін чи доповнень до нього в обумовлені терміни, недотримання його положень однією з Сторін, за ініціативою іншої Сторони будуть вживатися заходи щодо притягнення до відповідальності винних в цьому осіб згідно з чинним законодавством, як це передбачено статтею 20 Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.3. *СФЕРА ДІЇ ПОЛОЖЕНЬ ДОГОВОРУ.*

1.3.1.Колективний договір укладений на двосторонній основі згідно з законодавством України:

- Конвенцією МОП 87, 98, 144, 154та рекомендаціями МОП 91, 94, 113, 163;
- Конституцією України;
- Кодексом законів про працю України;
- Генеральною угодою, Галузевою угодою між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України;

- ЗУ «Про освіту»;
- ЗУ «Про колективні договори і угоди»;
- ЗУ «Про оплату праці»;
- ЗУ «Про Державний бюджет України»;
- ЗУ «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали в наслідок Чорнобильської катастрофи»;
- ЗУ «Про охорону праці»;
- ЗУ «Про зайнятість населення»;
- ЗУ «Про підприємства України»;
- ЗУ «Про відпустки»;
- ЗУ «Про соціальне страхування»;
- ЗУ «Про пенсійне забезпечення»;
- ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»;
- ЗУ «Про порядок вирішення трудових спорів» та інші.

1.4. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у термін 5 днів підписують колективний договір.

Після підписання колективний договір спільно подається для реєстрації в управління соціального захисту населення райдержадміністрації.

Через 5 днів після реєстрації колективний договір доводиться до відома працівників закладу.

РОЗДІЛ ІІ.
ВИРОБНИЧІ І ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази ЗДО №3, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу у відповідності до фінансових можливостей.

2.2. Забезпечити ефективну діяльність закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи установи, поліпшення становища працівників.

2.3. Застосувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці для всіх працівників закладу, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.

2.4. Контролювати, щоб: з урахуванням фактичної потреби в закладі проводилося комплектування педагогічними кадрами. Не допускати безпідставного і примусового звільнення педагогічних працівників та скорочення їх педагогічного навантаження протягом року; навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювалося лише за письмовою згодою працівників.

2.5. Усі питань, які пов'язані зі зміною організації праці, системи заробітної плати, своєчасно інформувати первинну Профспілкову організацію як організаційну ланку СМО Профспілки працівників освіти і науки України та

погоджувати з нею ці питання.

2.6. Звільнення працівників: за ініціативою адміністрації закладу дошкільної освіти повинно здійснюватися за попереднім погодженням з Профспілковою організацією закладу та згідно з чинним законодавством; у зв'язку з скороченням обсягу роботи здійснювалося лише після закінчення навчального року; за власним бажанням (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) надавати невикористану відпустку (або грошову компенсацію) з наступним звільненням. Датою звільнення у цьому випадку є останній день відпустки; в зв'язку з закінченням строку трудового договору невикористану відпустку за його бажанням надавати тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору. У цьому випадку чинність трудового договору продовжується до закінчення відпустки (ст. 3 Закону України «Про відпустки»); за ініціативою відділу освіти здійснювати за попереднім погодженням з СМО Профспілки працівників освіти і науки України згідно з чинним законодавством.

2.7. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1 ст.40 КЗпП України.

2.8. Забезпечити реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст.42-1 КЗпП України).

2.9. Відповідно до заявок та направлень (відділу освіти та центру зайнятості) забезпечити працевлаштування в закладі освіти випускників педагогічних навчальних закладів за отриманою спеціальністю, уклавши з ними трудовий договір та установивши їм тижневе навантаження в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати.

2.10. Забезпечувати наставництво над молодими спеціалістами, створити школу молодого вихователя, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанні.

2.11. 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. Проводити компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

2.12. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісій по розгляду індивідуальних трудових спорів.

2.13. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі, строковий), якщо в закладі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань, з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

2.14. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки

працівників (через накази, розпорядження , посадові інструкції, функціональні обов'язки і т. д.).

2.15. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.

2.16. Забезпечити гласність всіх заходів, щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

2.17. Забезпечити своєчасне (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, оплати вартості проїзду, виплата добових).

2.18. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням із профкомом. Навчальне навантаження менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

2.19. Режим роботи (графіки роботи), розклад занять затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом. (Додаток 4)

2.20. Включати представника профкому до складу тарифікаційної комісії.

2.21. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, вимог щодо посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку.(Додаток 4)

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

2.23. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом.

2.24. Компенсувати роботу у святкові й неробочі дні згідно з чинним законодавством.

2.25. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати до 5 січня за погодженням з профспілковим комітетом та доводити до відома працівників, враховуючи виробничу необхідність та заяву працівника. (Додаток 7)

- Відпустки педагогічних працівників не менше 42 календарних днів, але не більше 59 днів, враховуючи додаткові відпустки надавати переважно в літній період;
- Відпустки непедагогічних працівників не менше 24 календарних днів.

2.26. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України «Про відпустки»).

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

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст.ст. 10, 21 Закону України «Про відпустки»).
- Перебуванні на лікуванні амбулаторно або стаціонарно.

2.28. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у

канікулярний період (п.4 Постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 року №346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченого ст.2 Закону України «Про відпустки».

2.29. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (за умови, коли тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарні дні).

2.30. Надавати відпустку (або її частину) працівникам закладу протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (Постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 року № 346).

2.31. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в т. ч. тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

2.32. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим колективним договором (ст. 8 Закону України «Про відпустки», накази Міністерства праці і соціальної політики України № 7 від 1 жовтня 1997 року та №18 від 5 лютого 1998 року; лист Міністерства освіти України від 11 березня 1998 року № 1/*9 – 96 та Постанови Кабінету Міністрів № 1290 від 17.11.1993 р.)

2.33. Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років , або дитину-інваліда, за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів. Відпустку такої ж тривалості надавати жінкам, які всиновили дітей, батькам, які виховують дітей без матері (в тому числі і у разі тривалого їх перебування у лікувальному закладі), особам, які взяли під опіку дітей, одиноким матерям (ст. 19 Закону України «Про відпустки».

2.34. В межах бюджетних асигнувань та за рахунок інших джерел (позабюджетних коштів) надавати працівникам інші види відпусток, передбачені Законом України «Про відпустки», а саме:

- донорам 1 день за довідкою (Закон України «Про донорство крові та її компонентів» ст. 9.11 від 23.06.2005р.).

2.35. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.12 Закону України «Про відпустки»).

2.36. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни у відповідності з вимогами, які записані в посадових інструкціях та функціональних обов'язках, правилах внутрішнього трудового розпорядку щодо посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку

2.37. Сприяти створенню в колективі здорового, морально-психологічного мікроклімату.

2.38. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, у разі виникнення – забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

Профком зобов'язується:

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

2.2 Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку в закладі. (Додаток 4)

2.3 Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організацій, нормування праці, розподілом педагогічного навантаження.

2.4 Активно і в повній мірі реалізувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

2.5 Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

2.6 Представляти та захищати законні права та інтереси працівників в органах влади та гуманітарному відділі міської ради.

РОЗДІЛ ІІІ.
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

3.1. 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 Профкомом – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів

3.2. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.

3.3 Здійснювати гласний аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в установі.

3.4 При прогнозуванні масового вивільнення працівників (до 3 % загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати погоджену з Профкомом, трудовим колективом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

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

3.6 При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі ст.40 п.І 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 закладу, скороченням чисельності або штату працівників;
- вивільнення працівників здійснювати лише після використання усіх

можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо;

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

3.7 При зміні власника ЗДО №3, а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, виділення, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

3.8 Захищати честь, гідність працівників ЗДО.

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

3.3 Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до 3-х років (до шести років – частина друга ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України).

3.4 Захищати законні права та інтереси працівника в органах влади, перед адміністрацією установи і відділом освіти.

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

Сторони Колективного договору домовились про наступне:

- Встановити в закладі робочий тиждень згідно із Статутом та робочими навчальними планами;
- Надавати відпустки без збереження заробітної плати або з частковим її збереженням лише за наявності особистої заяви працівника;
- 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.

РОЗДІЛ IV.
ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

4.1 Вчасно оформляти необхідні документи для табелювання працівників ЗДО №3 на отримання заробітної плати у грошовому вираженні за місцем роботи згідно з ст. 115 КЗпП України. Виплату заробітної плати проводити два рази на місяць в терміни: за першу половину місяця – 14 числа поточного місяця, другу половину – 28 числа поточного місяця. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання. При співпаданні термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями

виплачувати їх напередодні. (Додаток 9)

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

4.3 Відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в установі (формулювання «за погодженням з профкомом» означає, що профком має право на рівних засадах з адміністрацією розглядати ті чи інші питання. Єдиною формою вираження погодження профкому є його рішення, прийняте більшістю голосів).

4.4 Преміювання працівників освіти здійснювати згідно з Положенням про преміювання. (Додаток 6)

4.5 Спільно з профкомом:

- розподіляти фонд матеріального заохочення;
- здійснювати преміювання та винагороду працівників установи за результатами роботи.

4.6. Заробітну плату за період відпустки виплачувати а 3 дні до початку відпустки. У випадку затримки виплати відпускних, відпустка на письмову вимогу працівника може бути перенесена на інший період.

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

4.8. При затримці виплати заробітної плати нараховану до виплати суму індексувати відповідно до Положення про порядок компенсації працівникам частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

4.9. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, тощо) з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконаної працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків. При відсутності такої роботи, оплату здійснювати з розрахунку не менше двох третин заробітної плати (ст. 113 КЗпП України, п 77 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»). (Додаток 8)

4.10. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами, виходячи із посадового окладу (ставки) того місяця, в якому відбулася подія, пов'язана із відповідальними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок.

4.11. Час простою не з вини працівника, при умові попередження адміністрації про його початок, оплачувати в розмірі не нижче від двох третин тарифної ставки встановленої працівникові, або встановленому рішенням Кабінету Міністрів України або інших органів виконавчої влади України. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника не з його вини, або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища, за працівником зберігається середній заробіток, в тому числі, особам, які знаходяться у відпустці по догляду за дитиною до 3-х років (ст. 113

КЗпП України).

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

4.13. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

- з підстав, зазначених у п.6 ст.36, п. 1,2,6 ст.40 КЗпП України (при порушенні власником чи уповноваженим ним органом законодавства про працю, умов колективного договору або трудового договору) – у розмірі середнього місячного заробітку;
- у випадку, якщо працівники змушені розірвати трудовий договір з причин невиконання власником або уповноваженим ним органом вимог законодавства і зобов'язань колективного договору з охорони праці – у розмірі тримісячного середнього заробітку (ст.38, ст. 39, ст. 44 КЗпП, ст.6 Закону України «Про охорону праці»);

4.14. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату у розмірі 35% посадового окладу, ставки заробітної плати за кожну годину роботи в нічний час (п. 93 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників»). (Додаток 10)

4.15. Забезпечити додаткові відпустки за ненормований характер роботи. (Додаток 14)

4.16. Доплату за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників обслуговуючого персоналу закладу освіти здійснювати в розмірі 50 % посадового окладу.

4.17. Оплату праці педагогічних працівників розраховувати за результатами атестації та встановлених державою доплат, спираючись на Інструкцію про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, наказів Міністерства освіти і науки України, порядку обчислення середньої заробітної плати. Вчасно подавати тарифікаційні списки та табелі робочого часу, накази по закладу до бухгалтерії гуманітарного відділу міської ради для проведення відповідних виплат.

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

– надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної та медичної роботи: понад 3 роки - 10%; понад 10 років - 20%; понад 20 років - 30%;

– надбавки з метою підвищення престижності праці згідно з Постановою КМУ від 23.03.2011 року № 373 (із змінами);

– допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічних відпусток;

– щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до Положення про виплату педагогічним працівникам ЗДО №3 щорічної грошової винагороди (Додаток 5) та Колективного договору.

4.19. Установлювати працівникам надбавки до заробітної плати:

– за складність і напруженість в роботі – в розмірі до 50% від посадового

окладу (ставки заробітної плати) (Додаток 12);
– за особливий характер праці – в розмірі 10% від посадового окладу (ставки заробітної плати) (Додаток 15).
Забезпечити оплату праці за заміну тимчасово відсутніх педагогічних працівників у зв'язку з їх відпусткою.
4.20. Гарантувати соціальний захист працівників шляхом перерахування внесків до державних фондів.

Профком зобов'язується:
4.1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.
4.2. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.
4.3. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосується оплати праці (ст.ст.45,141,147-1 КЗпП, ст.36 Закону України „Про оплату праці ", ст.18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).
4.4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст.226 КЗпП).
4.5. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст.112 Цивільно-процесуального кодексу).
4.6. Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки (ст.121 Цивільно-процесуального кодексу, ст. 170, 172–175 Кримінального кодексу України).
4.7. 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).
4.8. Повідомляти про всі факти порушень, щодо оплати праці, галузеву правову інспекцію праці та державну інспекцію праці.
4.9. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

Сторони домовилися:
4.1. Своєчасно ознайомлювати працівників з новими нормативними документами та офіційними роз'ясненнями з питань оплати праці, соціально-економічних пільг, пенсійного забезпечення, а також забезпечити гласність умов оплати праці, порядку здійснення доплат, надбавок, винагород, премій, інших заохочувальних або компенсаційних виплат.
4.2. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства України про працю та Колективного договору і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства України.
4.3. Вживати заходів для забезпечення педагогічних працівників роботою

в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами освітньої роботи.

РОЗДІЛ V.
ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів зі створення безпечних та нешкідливих умов праці, відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці, забезпечити їх фінансування в розмірі не менше 0,2% від фонду оплати праці (Додаток 2).

5.2. Щорічно проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробляти конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань на виробництві. (Додаток 3)

5.3. Проводити навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

5.4. 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.

5.5. Своєчасно видавати працюючим, відповідно до норм, спецодяг, інші засоби індивідуального захисту та миючі засоби (Додаток 16).

У випадку дострокового їх зносу не з вини працівників замінювати за рахунок закладу.

5.6. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи :

- 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), (ст. 10 Закону України «Про охорону праці»);
- 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), (ст. 10 Закону України «Про охорону праці»).

5.7. Забезпечити виконання Комплексної програми заподіяння дорожньо-транспортному, побутовому і дитячому травматизму невиробничого характеру.

5.8. Гуманітарному відділу міської ради забезпечити заклади освіти нормативно-правовими актами з охорони праці.

5.9. 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 визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і

працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (ст.9 Закону України «Про охорону праці»).

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

5.11. За кошти гуманітарного відділу міської ради організувати проведення 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 до 21 року (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

5.12. За кошти гуманітарного відділу міської ради організовувати проведення щорічного обов'язкового медичного огляду осіб закладу.

5.13. На прохання працівників організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці (ст.19 Закону України «Про охорону праці»).

5.14. Провести атестацію робочих місць за умовами праці. (Додаток 17)

5.15. Виконувати до 15.10 всі заплановані заходи з підготовки установи до роботи в зимових умовах.

5.16. Придбати куточки з охорони праці, технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки, вогнегасники тощо.

5.17. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень. Щорічно складати плани ремонтних робіт.

5.18. Щорічно виносити на обговорення засідання колегії гуманітарного відділу міської ради питання створення належних умов і безпеки праці, вжиття заходів для недопущення виробничого травматизму.

5.19. Відповідно до діючого трудового законодавства, надавати в зв'язку із зайнятістю на роботах з шкідливими умовами праці додаткову відпустку, скорочений робочий день. (Додаток 11, 13)

5.20. Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека, тощо) посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, працівників галузі.

Профком зобов'язується:

5.1. Провести в установлені строки вибори громадських інспекторів, затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці. Провести навчання активу.

5.2. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці.

5.3. Систематично перевіряти виконання керівником закладу пропозицій громадських інспекторів.

5.5 Регулярно виносити на розгляд зборів і засідань профкому питання стану умов і охорони праці.

РОЗДІЛ VI.
СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

6.1 Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання своїх обов'язків (ст. 57 Закону України «Про освіту»). (Додаток 5)

6.2 Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі одного місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону України «Про освіту»).

6.3 Надавати технічним працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, за винятком матеріальної допомоги на поховання, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік (постанова кабінету Міністрів України №134 від 07.02.2001 р). (Додаток 6)

6.4 Надавати педагогічним працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань (у випадку наявних власних коштів – у розмірі однієї мінімальної заробітної плати) (ст. 57 Закону України «Про освіту»)

6.5 Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.

6.6. Надавати для працівників додаткові відпустки без збереження заробітної плати відповідно до вимог Закон України „Про відпустки" (стаття 25-26).

6.7. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливлює виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому, учнівському колективах, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст.57 Закону України «Про освіту»).

6.8. Згідно статті 53 КЗпП України напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня штатних працівників скоротити на одну годину.

Профком зобов'язується:

6.1. Сприяти педпрацівникам у наданні та перенесенні чергової відпустки протягом навчального року у випадку передбачення путівки на санітарно-курортне лікування.

6.2. Вживати заходи щодо недопущення надання необгрунтованих відпусток працівникам без збереження заробітної плати. Надавати відпустку без збереження заробітної плати не більше 14 календарних днів на рік.

6.3. Сприяти членам профспілки в одержанні безкоштовної юридичної допомоги з боку правової служби вищестоящого профспілкового органу.

6.4. Ініціювати посилення соціального захисту працівників шляхом надання одноразових виплат у зв'язку з виходом на пенсію, виходячи з економії фонду заробітної плати.

6.5. Організувати проведення «Днів здоров'я», організувати роботу «групи здоров'я» в закладі.

6.6. Організувати проведення лекцій, зустрічей із фахівцями.

6.7. Організувати вечори відпочинку присвячені Дню працівників освіти,

Новому року, 8 Березня і т. п.

РОЗДІЛ VII.
ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

7.1 Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

7.2. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань, тощо (ст.249 КЗпП України).

7.3. Згідно з заявами членів Профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перерахування їх протягом 3 днів після виплати зарплати.

7.4. Забезпечити звільнення від основної роботи представників або позаштатних працівників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

7.5. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.

7.7. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного профоргану.

7.8. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служби закладу (їдальня, медичний ізолятор) для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки виконанням колективного договору.

РОЗДІЛ VIII.
КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

8.1. Визначити осіб відповідальних за виконання окремих положень колективного договору та встановити термін їх виконання.

8.2. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

8.3. Двічі на рік липень, січень спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

8.4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

8.5. Осіб винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Профком зобов'язується:
Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору, якщо він порушується законодавство про працю і не виконуються зобов'язань по Колективному договору (ст. 45 КЗпП.).

Адміністрація зобов'язується:
Роздрукувати Колективний договір та забезпечити його реєстрацію.

Колективний договір підписаний у трьох примірниках, які зберігаються у кожної із Сторін і мають однакову юридичну силу.

За дорученням трудового колективу договір підписали:

Директор ЗДО №3 м. Ківерці _____ Лариса ДЕМЧУК

Голова профспілкового комітету _____ Людмила ВАКУЛІНСЬКА

Додаток 1

До Колективного договору між адміністрацією
Закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №3
«Лісова казка» міста Ківерці
та профспілковим комітетом ЗДО №3 м. Ківерці
на 2022-2026 роки

УЗГОДЖУВАЛЬНА КОМІСІЯ

для ведення переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору по ЗДО №3 м. Ківерці

Від адміністрації ЗДО №3 м. Ківерці		
1.	Демчук Л.В.	Директор
2.	Чернота С.Й.	Вихователь-методист
Від профспілкового комітету ЗДО №3 м. Ківерці		
1.	Вакулінська Л.О.	Голова Профспілкового комітету, вихователь
2.	Антонюк К.І.	Керівник музичний

Голова профкому _____ Людмила ВАКУЛІНСЬКА

Директор ЗДО №3 _____ Лариса ДЕМЧУК

Додаток 2

До Колективного договору між адміністрацією
Закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №3
«Лісова казка» міста Ківерці
та профспілковим комітетом ЗДО №3 м. Ківерці
на 2022-2026 роки

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
щодо поліпшення безпеки життєдіяльності учасників освітньо-виховного процесу та запобігання дитячого травматизму в побуті на 2022 – 2026 роки

1. Проводити навчання працівників закладу дошкільної освіти відповідно до вимог „Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці" від 26.01.2005 р. №15.
(Керівник закладу освіти)
2. Забезпечити проведення попередніх (при прийнятті на роботу) та щорічних медичних обстежень працівників закладу освіти.
(Керівник закладу освіти, сестра медична старша)
3. Регулярно проводити заміри опору ізоляції проводів та заземлення.
(Керівник закладу освіти)
4. З метою запобігання дитячому та виробничому травматизму проводити бесіди з вихованцями та персоналом, інструктажі щодо правил поведінки з вибухонебезпечними, отруйними і токсичними речовинами та предметами, правил вуличного руху, електро- і пожежної безпеки.
(Керівник закладу, завгосп, вихователі)
5. Систематично проводити інструктажі з охорони праці з педагогічними працівниками закладу освіти, обслуговуючим персоналом.
(Вихователь-методист)
6. В угоді з охорони праці між керівником закладу освіти і профспілковим комітетом передбачити вирішення найважливіших питань щодо запобігання аварійності, травматизму. Створення безпечних умов праці й навчання для учасників навчально-виховного процесу.
(Керівник закладу освіти, голова профспілкового комітету)
7. Забезпечити працюючих санітарно-побутовими приміщеннями, обладнанням, засобами індивідуального захисту та медикаментами.
(Керівник закладу освіти, завгосп сестра медична старша)

Голова профкому _____ Людмила ВАКУЛІНСЬКА

Директор ЗДО №3 _____ Лариса ДЕМЧУК

Додаток 3

До Колективного договору між адміністрацією
Закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №3
«Лісова казка» міста Ківерці
та профспілковим комітетом ЗДО №3 м. Ківерці
на 2022-2026 роки

ДОДАТКОВІ ЗАХОДИ
щодо поліпшення безпеки життєдіяльності учасників освітньо-виховного процесу та запобігання дитячого травматизму в побуті на 2022-2026 роки

1. Відповідальному з охорони праці закладу освіти, розробити додаткові заходи, щодо профілактики та запобігання травматизму серед учасників навчально-виховного процесу і забезпечити обов'язкове виконання законів України „Про охорону праці", „Про пожежну безпеку", „Про дорожній рух".
(Керівник закладу освіти)
2. Підвищити персональну відповідальність працівників за здійснення профілактики травматизму під час навчально-виховного процесу, звільняти працівників, у яких допускаються серйозні недоліки, що призводять до нещасних випадків із смертельними наслідками.
(Керівник закладу освіти)
3. Спрямовувати роботу вихователя-методиста та психолога закладу освіти на конкретні проблеми профілактики дитячого травматизму, особливо „хвороби" соціально-стресового розладу, забезпечуючи гармонійне поєднання внутрішнього й зовнішнього стану дитини.
(Керівник закладу освіти, вих.-методист, психолог)
4. Систематично заслуховувати на педрадах, батьківських зборах з участю представників державного нагляду за охороною праці питання щодо створення здорових і безпечних умов праці і навчання, виконання угоди з охорони праці та аналізувати стан травматизму серед учасників навчально-виховного процесу.
(Керівник закладу, голова профспілкового комітету)
5. Проводити регулярно огляди приміщень, які відвідують діти, та виключити будь-яку можливість перебування дітей в аварійних спорудах.
(Керівник закладу, завідувач господарством)
6. Посилити контроль за забезпеченням працюючих засобами пожежогасіння та засобами індивідуального захисту, медикаментами, проведенням замірів опору ізоляції проводів, заземлення та блискавкозахисту.
(Керівник закладу, завгосп, медична сестра старша)
7. Організовувати поглиблене медичне обстеження здоров'я працівників та вихованців закладу освіти.
(Керівник закладу, сестра медична старша)
8. Забезпечити організацію дозвілля і відпочинку дітей.
(Керівник закладу, музичний керівник, вихователі)

Голова профкому _____ Людмила ВАКУЛІНСЬКА

Директор ЗДО №3 _____ Лариса ДЕМЧУК

Додаток №4
До Колективного договору між адміністрацією
Закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №3
«Лісова казка» міста Ківерці
та профспілковим комітетом ЗДО №3 м. Ківерці
на 2022-2026 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО
зборами трудового колективу
закладу дошкільної освіти
(ясла – садок) № 3 міста Ківерці
протокол № 1 від 09 2021 р.

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку працівників ЗДО №3 м. Ківерці

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу дошкільної освіти (ясла – садок) № 3 «Лісова казка» м. Ківерці розроблено відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

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 державою мінімального розміру, включати право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб. В ЗДО № 3 м. Ківерці трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою ефективної організації освітнього процесу.

1.2. Ці правила поширюються на всіх працівників ЗДО № 3.

1.3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників ЗДО № 3, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в закладі освіти.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор ЗДО № 3 в межах наданих йому повноважень, у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

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

Працівники ЗДО №3 приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу керівник закладу зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:
– особисту заяву;
– подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
– пред'явлення паспорту;
– диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
– військовослужбовці, звільнені із Збройних сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних сил колишнього Союзу і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток;

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівником ЗДО №3 і залишаються в особовій справі працівника.

Особи, які приймаються на роботу в ЗДО №3, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в закладі дошкільної освіти.

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

2.3. Працівники ЗДО №3 можуть працювати за сумісництвом відповідного чинного законодавства.

2.4. Прийняття на роботу оформлюється наказом директора закладу освіти, який оголошується працівнику під розпис.

2.5. На осіб, які працювали понад 5 днів, ведуться трудові книжки.

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

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

Ведення трудової книжки здійснюється згідно з інструкцією Про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в ЗДО №3.

Відповідність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора закладу освіти.

2.6. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник зобов'язаний:
– роз'яснити працівнику його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх

впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
– ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
– визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
– проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

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

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

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

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

2.9. Припинення трудового договору оформлюється наказом директора закладу освіти.

2.10. Директор зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з оформленням чинного законодавства із посиленням на відповідний пункт, статтю закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні права 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 діяльність;
– участь у громадському самоврядуванні; бути членом професійної спілки;
– користування подовженою оплачуваною відпусткою;
– підвищення кваліфікації, перепідготовки, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

3.2. Працівники ЗДО № 3 зобов'язані:
– працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту закладу дошкільної освіти і Правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись 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, виховувати у вихованців бережливе ставлення до майна закладу освіти.

Працівники закладу дошкільної освіти в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

3.3. Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти повинні:

– забезпечувати умови для засвоєння вихованцями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей дітей;

– особистим прикладом виховувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших доброчинностей;

– виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

– готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

– додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини;

– захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, шкідливих звичок;

– постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

3.4. Коло обов'язків (робіт), що має кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно–кваліфікаційними довідниками робіт професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку ЗДО № 3 та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються. З посадовими обов'язками працівник ознайомлюється під розпис.

4. Основні обов'язки директора ЗДО № 3

Директор ЗДО № 3 зобов'язаний:

– забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

– визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, 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;

– організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;

– доводити до відома педагогічних працівників наприкінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження та на наступний навчальний рік (під підпис);

– видавати заробітну плату педагогічним працівникам та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти 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 трудової дисципліни;
– додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу і вихованців, забезпечувати їм установлені пільги і привілеї;
– організувати харчування вихованців і працівників закладу;
– своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену статистичну звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан освітнього процесу у закладі дошкільної освіти;
– забезпечити належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу та вихованців.

5. Робочий час і його використання. Режим роботи закладу

5.1. Тривалість робочого тижня встановлюється:
– для педагогічних працівників згідно тарифікації;
– інших працівників – 40 годин на тиждень.

Початок роботи ЗДО №3 – 6.00 год. Закінчення – 18.00 год. Прийом дітей у вікових групах починається о 7.30 год., закриваються вони о 18.00 год.

5.2. Для працівників ЗДО № 3 встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни), час початку і закінчення роботи і обідньої перерви визначається цими Правилами внутрішнього розпорядку або графіком змінності, які затверджує директор ЗДО за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержанням тривалості робочого тижня, а саме :

Директор:	8.00 – 17.15 о/п 13.00 – 14.00
Демчук Л.В.	П'ятниця 8.00 – 16.00
Вихователь-методист:	
Чернота С.Й.	8.00 – 15.42 о/п 12.00 – 12.30
Вихователі:	7.30 – 13.30 (І зміна)
	12.00 – 18.00 (ІІ зміна) відповідно графіка
Практичний психолог:	
Губська Г.М.	8.00 – 17.15 о/п 12.00 – 13.00
	П'ятниця 8.00 – 16.00

Інструктор з фізкультури:

Косинська І.А.	8.30 – 11.30	відповідно графіка
	13.30 – 16.30	відповідно графіка

Музичні керівники: 8.00 – 17.00 відповідно графіка

Керівник гуртка:

Макарчук О.І.	10.00 – 12.00	відповідно графіка

Старша медсестра:

Фандєкова Л.Є.	7.30 – 16.30	о/п 12.30 – 13.00
Залевська Л.А.	14.00 – 17.51	

Завгосп:

Середа Т.К.	8.00 – 17.15	о/п 12.00 – 13.00
	П'ятниця 8.00 – 16.00	

Діловоди:

Юрчук І.В.	8.00 – 17.00	відповідно графіка
Макарчук О.І.	8.00 – 13.00	відповідно графіка

Помічники вихователя: 8.00 – 17.15 о/п 13.00 – 14.00
П'ятниця 8.00 - 16.00

Помічник вихователя раннього віку:

Загайна Ю.В.	7.30 – 18.00	о/п 12.30 -13.00

Кастельна:

Ніколайчук Т.Г.	8.30 – 17.00	о/п 13.00 – 13.30

Кухарі: 6.00 – 14.30 (I зміна) о/п 10.00 – 10.30
8.00 – 16.30 (II зміна) о/п 12.30 – 13.00

Підсобний робітник на кухні:

Кушнір Т.С.	8.00 – 16.30	о/п 12.30 – 13.00

Комірник:

Циплюк А.А.	8.00 – 16.30	о/п 12.30 – 13.00

Машиніст прання білизни:

Шостак В.П.	8.30 – 17.15	о/п 13.30 – 14.00
Грек Н.М.	8.30 – 17.15	о/п 13.30 – 14.00

Прибиральник службових приміщень:

Ленінг Г.М. 8.00 – 17.15 о/п 13.00 – 14.00
П'ятниця 8.00 – 16.00

Баліковський С.А. 8.00 – 14.40 о/п 12.30 – 13.00

Сторож:

Гнатюк В.А. 18.00 – 24.00 6.00 – 8.00

Двірник:

Долінчук Л.С. 7.30 – 10.30
14.00 – 19.00

Робітник по обслуговуванню приміщень:

Головій В.І. 8.30 – 17.00 о/п 12.30 – 13.00

– у директора ЗДО – 8 годин на день, відпустка 42 календарних дні;
– у вихователя-методиста робочий час – 7.12 годин на день, відпустка 42 календарних дні;
– у вихователів робочий час – 6 годин на день, відпустка 56 календарних днів;
– у помічників вихователів робочий час – 8 годин на день, відпустка 28 календарних днів;
– у керівників музичних робочий час 4,48 годин на день, відпустка 42 календарних дні;
– у практичного психолога робочий час 8 годин на день, відпустка 42 календарних дні;
– у інструктора з фізкультури робочий час 6 годин на день, відпустка 42 календарних дні;
– у сестри медичної старшої робочий час – 8 годин на день, відпустка 31 календарний день (7 днів за колективним договором);
– у завгоспа час роботи 8 годин на день , відпустка 24 календарних дні та 4 дні за колективним договором;
– у комірника час роботи 8 годин на день, відпустка 24 календарних дні;
– у кастельної час роботи 8 годин на день, відпустка 24 календарних дні;
– у машиніста із прання та ремонту спецодягу (білизни) робочий час 8 годин на день, відпустка 24 календарних дні та 4 дні по атестації робочих місць;
– у робітника по обслуговуванню будівель та споруд робочий час 8 годин на день, відпустка 24 календарних дні;
– у прибиральників службових приміщень робочий час 8 годин на день, відпустка 24 календарних дні та 4 дні за роботи з особливим характером праці;
– у двірника робочий час 8 годин на день, відпустка 24 календарних дні;
– у шеф-кухаря, кухаря, робочий час 8 годин на день, відпустка 24 календарних дні та 4 дні по атестації робочих місць;
– у підсобного робітника робочий час 8 годин на день, відпустка 24 календарних дні;

– у сторожа час роботи відповідає графіку, погодженому з профспілковим комітетом, відпустка 24 календарні дні.

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

Графік роботи складається своєчасно, не менш ніж на місяць, оголошується кожному працівникові під особистий підпис і вивішується в інформаційний куточок. В графіку роботи в обов'язковому порядку кожному працівникові повинні бути зазначені години його роботи, час перерви для відпочинку та їжі.

В межах робочого дня педагогічні працівники ЗДО № 3 повинні вести всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади і навчального плану.

5.3. При відсутності педагога або іншого працівника закладу дошкільної освіти директор зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом або працівником.

Відсутність на робочому місці в зв'язку із службовими справами та інших поважних причин допускається лише з дозволу директора.

Працівникам закладу дошкільної освіти забороняється залишати своє робоче місце до приходу зміни. В разі неявки зміни працівник повинен заявити про це адміністрації, яка вживає заходи для його заміни.

У разі, коли працівник не може з'явитися на роботу з поважної причини, він зобов'язаний повідомити про це адміністрацію з наступним поданням підтверджуючих документів (заява, лікарняний лист…).

Заміна графіка роботи і тимчасова заміна одного співробітника іншим без дозволу директора не допускається.

5.4. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) директора ЗДО з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися, за погодженням сторін, наданням іншого дня відпочинку.

5.5. Робота органів самоврядування ЗДО №3 регламентується Положенням про заклад дошкільної освіти та Статутом.

5.6. Графік надання щорічних відпустом погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік до 5 січня.

Надання відпустки директору оформляється наказом по гуманітарному відділу міської ради та погоджується з міським головою, а іншим працівникам – наказом директора закладу дошкільної освіти. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що основна її частина була не менше 24 календарні дні для вихователів та 14 днів для помічників вихователів. Перенести відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом 2 років поспіль, а також ненадання її протягом робочого року працівникам, молодше 18 років та працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку зі шкідливими

умовами праці. Щорічні відпустки працівникам віком до 18 років повної тривалості у перший рік надається за їх заявою до настання 6 місячного терміну безперервної роботи в даному закладі у зручний для них час.

5.7. Педагогічним працівникам забороняється:

– змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;

– продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;

– передоручати виконання трудових обов'язків іншим особам.

5.8. Забороняється в робочий час:

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

– відволікати працівників закладу від виконання професійних обов'язків на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків передбачених чинним законодавством.

6. Заохочення за успіхи в роботі

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

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

6.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої посадові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

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

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких видів стягнення:

– догана;

– звільнення.

Звільнення у якості дисциплінарного стягнення може бути застосовано за систематичне невиконання без поважних причин обов'язків, якщо до працівника вже застосовувались види дисциплінарного стягнення, за прогул (в тому числі за відсутність на роботі більше 3-х годин протягом робочого дня) без поважних причин, а також за появлення на роботі у нетверезому стані.

Прогулом вважається неявка на роботу без поважних причин протягом всього робочого дня. До прогульників відноситься також працівники, які були відсутні на роботі більше 3-х годин протягом робочого дня без поважної причини, до них застосовуються самі заходи відповідальності, які встановлені за прогул.

Для застосування дисциплінарного стягнення порушник трудової

дисципліни повинен надати письмові пояснення, у випадку відмови працівником дати письмові пояснення складається відповідний акт. Дисциплінарне стягнення не може бути накладено пізніше 6 місяців з дня споєння проступку.

7.2. За кожне дисциплінарне порушення накладається одне дисциплінарне стягнення.

7.3. Дисциплінарне стягнення оголошується у наказі та доводиться до відома співробітника під розпис у 3-х денний термін. Наказ у разі необхідності доводиться до відома всіх працівників.

7.4. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення до працівника не буде застосовуватись нове дисциплінарне стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни та до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення відзначення за успіхи не застосовується.

Додаток 5

До Колективного договору між адміністрацією
Закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №3
«Лісова казка» міста Ківерці
та профспілковим комітетом ЗДО №3 м. Ківерці
на 2022-2026 роки

ПОГОДЖЕНО
голова профкому

Людмила ВАКУЛІНСЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор ЗДО №3 м. Ківерці

Лариса ДЕМЧУК

ПОЛОЖЕННЯ
про надання педагогічним працівникам ЗДО №3 м. Ківерці щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

1. Загальні положення

1.1. Положення про щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам розроблене відповідно до Законів України «Про освіту» ст.57, «Про дошкільну освіту», Постанови Кабінету Міністрів України №898 від 08.06.2000 року «Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», Статуту ЗДО №3 м. Ківерці, Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом ЗДО №3 м. Ківерці. Виплата винагороди передбачена постановою Кабінету Міністрів України від 01.01.01р. № 78 «Про реалізацію окремих положень частини першої ст.57 Закону України «Про Освіту», Закону України «Про дошкільну освіту».

1.2. Перелік посад педпрацівників, які мають право на вказану винагороду, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000р. № 963 «Про затвердження посад педагогічних і науково-педагогічних працівників», зі змінами, внесеними відповідно постанові Кабінету Міністрів України від 06.05.01р. № 432.

1.3. Затверджений Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, при умові виконання критеріїв оцінки діяльності і згідно положення «Про виплату педагогічним працівникам ЗДО №3 м. Ківерці щорічної грошової винагороди».

1.4 Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється у порядку:
– директора ЗДО – за розпорядженням гуманітарного відділу Ківерцівської міської ради;

– інших педагогічних працівників – за наказом директора ЗДО.

1.5 Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам здійснюється з метою:

- ✓ стимулювання сумлінного виконання службових обов'язків та прояву творчої ініціативи;
- ✓ забезпечення фахового вдосконалення, росту кваліфікації педагогічних працівників;
- ✓ вивчення і впровадження передового педагогічного досвіду, використання нових технологій та форм організації навчально-виховного процесу;
- ✓ зміцнення трудової дисципліни.

1.6 Положення поширюється на всіх педагогічних працівників навчального закладу.

2. Визначення загального фонду виплати щорічної грошової винагороди

2.1. Для надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, використовуються кошти, передбачені кошторисом відповідно ст.57 Закону України «Про освіту» в розмірі до одного посадового окладу.

3. Порядок і терміни виплати щорічної грошової винагороди

3.1. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в межах бюджетних асигнувань на оплату праці і не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

3.2. Виплата щорічної грошової винагороди проводиться за результатами роботи за календарний рік з урахуванням особистого вкладу кожного педагогічного працівника в загальні результати роботи.

3.3. Підставою для виплати щорічної грошової винагороди є наказ керівника навчального закладу.

3.4. Винагорода педагогічним працівникам не нараховується при наявності порушень трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку та наявності травматизму у дітей.

4. Критерії винагороди педагогічним працівникам ЗДО

4.1. Директора – до одного посадового окладу:

- ✓ За своєчасну підготовку ЗДО до нового навчального року;
- ✓ За організацію чіткої роботи працівників ЗДО, створення відповідного мікроклімату в педагогічному колективі;
- ✓ За створення навчально-матеріальної бази ЗДО, що забезпечує навчально-виховний процес;
- ✓ За створення умов забезпечення охорони життя та здоров'я дітей;
- ✓ За організацію контролю за станом навчально-виховного процесу в закладі дошкільної освіти.

4.3. Педагоги закладу – до одного посадового окладу:

- ✓ Сумлінне виконання Законів України «Про освіту", «Про дошкільну освіту», Правил внутрішнього трудового розпорядку працівників ЗДО, своїх посадових обов'язків;
- ✓ Постійне підвищення педагогічної майстерності;
- ✓ Впровадження досягнень педагогічної науки, передового педагогічного досвіду в практику;
- ✓ Розробка нових технологій, методик, авторських програм, засобів навчання;
- ✓ Активна участь в методичній роботі ЗДО;
- ✓ Організація результативної роботи в закладі, надання плідної допомоги молодим педагогам;
- ✓ Збереження майна групи, оптимальне використання обладнання, постійне поповнення розвивальним та методичним матеріалом;
- ✓ Впровадження системи оздоровчих заходів, спрямованих на покращення фізичного розвитку та здоров'я дітей;
- ✓ Сумлінне ставлення до ведення ділової документації;
- ✓ Залучення батьків до співпраці, пропаганда педагогічних знань серед батьків, впровадження активних форм роботи з батьками;
- ✓ Виконання правил та норм по охороні праці та техніки безпеки, протипожежного захисту;
- ✓ Сумлінне ставлення до охорони життя та здоров'я дітей, попередження дитячого травматизму;
- ✓ Перемога вихованців у конкурсах, змаганнях;
- ✓ Створення дієвої системи виховної роботи в групі;
- ✓ Високі показники результатів роботи, а саме:
  - глибокі та міцні знання дошкільників;
  - вихованість та розвиненість дошкільників;
  - створення гарного дитячого колективу, дружнього, відповідального;
- ✓ забезпечення належного санітарного і гігієнічного режиму в ЗДО.

Додаток 6
До Колективного договору між адміністрацією
Закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №3
«Лісова казка» міста Ківерці
та профспілковим комітетом ЗДО №3 м. Ківерці
на 2022-2026 роки

ПОГОДЖЕНО
голова профкому

Людмила ВАКУЛІНСЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор ЗДО №3 м. Ківерці

Лариса ДЕМЧУК

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам ЗДО №3 м. Ківерці

Дане Положення розроблене з метою підвищення творчої активності працівників ЗДО №3 м. Ківерці по вдосконаленню освітнього процесу, впровадженню в практику роботи передового педагогічного досвіду, виконання вимог Статуту дошкільного закладу і Правил внутрішнього трудового розпорядку, дотримання виробничої санітарії, збереження матеріальної бази, дотримання техніки безпеки, матеріального стимулювання за кінцеві результати діяльності.

ПІДСТАВА: Наказ МОН України від 26.09.2005р. №557 „Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ",Закон України „Про освіту".

1. ПЕРІОДИЧНІСТЬ ПРЕМІЮВАННЯ.

1.1 Преміювання працівників проводиться по наслідках роботи, відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, в межах фонду заробітної плати:

– за високі досягнення в організації освітньої роботи з дітьми (по результатах перевірок і згідно довідок);
– за активну участь у педагогічних виставках, за організацію гурткової роботи з обдарованими дітьми;
– за активну участь у підготовці закладу освіти до нового навчального року;
– за результативну роботу по здійсненню ремонту приміщень дитячого садка;
– за зміцнення матеріальної бази ЗДО;
– за нагоди професійного свята медичного працівника…
– за зразкове виконання своїх функціональних обов'язків (за результатами перевірок)

2. ПОРЯДОК ВИЗНАЧЕННЯ ФОНДУ ПРЕМІЮВАННЯ ТА РОЗМІРУ ПРЕМІЇ.

2.1 На створення річного фонду преміювання направляються кошти в розмірі місячного фонду оплати праці працівників, місячного фонду оплати праці педагогічних працівників та економія фонду заробітної плати.

2.2 Пропозиції про розмір премії кожному працівникові вносить директор закладу залежно від особистого трудового вкладу працівника в загальні результати роботи.

2.3 Премія нараховується за фактично відпрацьований час, виходячи з посадового окладу, надбавок працівників.

2.4 Преміювати працівників в зв'язку з ювілейними датами – 50 років (жінки,чоловіки)

2.5 Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за невиконання своїх службових обов'язків, порушення виконавчої та трудової дисципліни.

2.6 Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, за які проводиться преміювання, премії не виплачуються, за виключенням працівників, які вийшли на пенсію, або звільнилися з роботи за станом здоров'я та по скороченню.

3. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ НАКАЗУ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ.

3.1 На підставі пропозицій керівників структурних підрозділів закладу освіти готується проект наказу, подається на підпис директору.

4. НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ.

4.1 Надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, за винятком матеріальної допомоги на поховання, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, як правило, при наданні щорічної відпустки.

4.2 Працівнику, який протягом календарного року, або до моменту звільнення не отримав допомогу для оздоровлення, компенсація не виплачується.

4.3 Матеріальна допомога працівникам надається в межах установленого фонду оплати праці,

5. СТРОКИ ДІЇ ПОЛОЖЕННЯ.

5.1 Це положення набуває чинності з січня 2022 року.

Додаток 7

До Колективного договору між адміністрацією
Закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №3
«Лісова казка» міста Ківерці
та профспілковим комітетом ЗДО №3 м. Ківерці
на 2022-2026 роки

Графік щорічної основної відпустки

Згідно дії Закону України «Про відпустки» затвердити таку кількість днів та графік надання щорічної основної відпустки (за професіями):

№ п/п	Посада	Кількість днів щорічної основної відпустки	Місяць надання відпустки
1	Директор	49 календарних днів	Липень - серпень
2.	Вихователь-методист	42 календарні дні	Липень - серпень
3.	Вихователь	56 календарних днів	Липень - серпень
4.	Керівник музичний	42 календарні дні	Липень - серпень
5.	Практичний психолог	42 календарні дні	Липень - серпень
6.	Інструктор з фізкультури	42 календарні дні	Липень - серпень
7.	Керівник гуртка	42 календарні дні	Липень - серпень
8.	Діловод	28 календарних днів	Липень
9.	Сестра медична старша	31 календарний день	Липень
10.	Помічник вихователя дітей від 2 до 3 років	31 календарний день	Липень
11.	Помічник вихователя від 3 до 6 років	28 календарних днів	Липень
12.	Завідувач господарством	28 календарних днів	Липень
13.	Кухар	28 календарних днів	Липень
14.	Комірник	24 календарні дні	Липень
15.	Машиніст із прання та ремонту білизни	28 календарних днів	Липень
16.	Кастельна	24 календарні дні	Липень
17.	Робітник з обслуговування приміщень та споруд	24 календарні дні	липень
18.	Підсобний робітник	24 календарні дні	липень
19.	Прибиральник службових приміщень	28 календарних днів	липень
20.	Двірник	24 календарні дні	липень
21.	Сторож	24 календарні дні	Липень

Голова профкому _____ Людмила ВАКУЛІНСЬКА

Директор ЗДО №3 _____ Лариса ДЕМЧУК

Додаток 8

До Колективного договору між адміністрацією
Закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №3
«Лісова казка» міста Ківерці
та профспілковим комітетом ЗДО №3 м. Ківерці
на 2022-2026 роки

ПЕРЕЛІК
видів організаційно – педагогічної роботи, до якої залучаються педагогічні працівники в періоди, впродовж яких в закладі не здійснюється навчально-виховний процес (освітня діяльність), у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими незалежними від працівника обставинами по ЗДО (ясла-садок) №3 «Лісова казка» міста Ківерці

(п.п. 76, 77 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»)

№	Види організаційно педагогічних робіт
1.	Підготовка та вивчення нормативно - правової бази (накази, листи МОН, обласного та гуманітарного відділу ОТГ).
2.	Виявлення та облік дітей, які виховуються в умовах сім ї та проживають в даній ОТГ, складання та узгодження списків за допомогою Ківерцівської амбулаторії загальної практики сімейної медицини.
3.	Соціально-педагогічний патронат «Дошкільна освіта – всім дітям»: • вивчення соціально-психологічних та педагогічних умов виховання дітей у сім'ях; • створення банку даних про дітей та батьків ОТГ; анкетування батьків;
4.	Організація теоретичних та практичних семінарів з освоєння педагогами інтерактивних технологій всебічного розвитку та корекції дітей – «Способи виходу з конфліктних ситуацій у роботі з родиною».
5.	Підготовка методичних рекомендацій та порад для батьків з питань розвитку, корекції, навчання та виховання дітей дошкільного віку, що виховуються в умовах сім' ї за категоріями: – малозабезпечені сім ї, багатодітні сім'ї, неповні сім'ї; – сім ї, в яких виховуються діти-інваліди; – сім ї, в яких є діти під опікою; – сім'ї учасників АТО.
6.	Створення інформаційно-методичного банку з проблеми організації роботи з сім'ями дітей, що не відвідують ЗДО.
7.	Пропагувати в засобах масової інформації активне залучення дітей до освітньо-виховного процессу.

Голова профкому _____ Людмила ВАКУЛІНСЬКА

Директор ЗДО №3 _____ Лариса ДЕМЧУК

Додаток 9

До Колективного договору між адміністрацією
Закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №3
«Лісова казка» міста Ківерці
та профспілковим комітетом ЗДО №3 м. Ківерці
на 2022-2026 роки

Про одержання доплати

1. Згідно пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці» від 26.09.2005р. №557 за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, встановити доплату до тарифної ставки:
   – помічникам вихователя – у розмірі 10% посадового окладу;
   – прибиральнику службових приміщень – у розмірі 10% посадового окладу;

2. Згідно пункту 3.4.7. наказу Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» від 05.10.2005 р. №308/519 за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, встановити доплату до тарифної ставки:
   – медичній сестрі старшій – у розмірі 10% посадового окладу.

3. На підставі проведеної атестації робочих місць за умовами праці згідно «Переліку робочих місць, виробництв, робіт, професій і посад, працівникам на яких підтверджено пільги та компенсації по ЗДО №3 м. Ківерці від 13.10.2020р. за роботу у важких та шкідливих умовах праці встановити доплату до тарифної ставки:
   – кухарям – у розмірі 8% посадового окладу;
   – машиністу із прання – у розмірі 8% посадового окладу.

Голова профкому _____ Людмила ВАКУЛІНСЬКА

Директор ЗДО №3 _____ Лариса ДЕМЧУК

Додаток №10
До Колективного договору між адміністрацією
Закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №3
«Лісова казка» міста Ківерці
та профспілковим комітетом ЗДО №3 м. Ківерці
на 2022-2026 роки

ДОПЛАТА ЗА РОБОТУ У НІЧНИЙ ЧАС

№ з/п	Найменування професій та посад	Кількість чоловік	Розмір доплати у % до тарифної ставки
1	Сторож	1	35 % до тарифної ставки

Голова профкому _____ Людмила ВАКУЛІНСЬКА

Директор ЗДО №3 _____ Лариса ДЕМЧУК

Додаток 11
До Колективного договору між адміністрацією
Закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №3
«Лісова казка» міста Ківерці
та профспілковим комітетом ЗДО №3 м. Ківерці
на 2022-2026 роки

ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ ВСТАНОВЛЮЄТЬСЯ ДОПЛАТА ЗА РОБОТУ У ВАЖКИХ ТА ШКІДЛИВИХ УМОВАХ ПРАЦІ

№ з/п	Найменування професій та посад	Розмір доплати у % до тарифної ставки
1	Машиніст з прання та ремонту спецодягу та білизни	8
2	Кухар	8

Голова профкому _____ Людмила ВАКУЛІНСЬКА

Директор ЗДО №3 _____ Лариса ДЕМЧУК

Додаток 12
До Колективного договору між адміністрацією
Закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №3
«Лісова казка» міста Ківерці
та профспілковим комітетом ЗДО №3 м. Ківерці
на 2022-2026 роки

ПЕРЕЛІК НАДБАВОК ПРАЦІВНИКАМ УСТАНОВИ У РОЗМІРІ ДО 50% ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ (СТАВКИ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ, ТАРИФНОЇ СТАВКИ)

№ п/п	Посада	Розмір доплати у % до тарифної ставки
1	Директор	50

Голова профкому _____ Людмила ВАКУЛІНСЬКА

Директор ЗДО №3 _____ Лариса ДЕМЧУК

Додаток 13

До Колективного договору між адміністрацією
Закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №3
«Лісова казка» міста Ківерці
та профспілковим комітетом ЗДО №3 м. Ківерці
на 2022-2026 роки

ПЕРЕЛІК
посад працівників, зайнятих на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, яким за наслідками атестації робочих місць надається додаткова відпустка

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу, із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» від 17.11.1997р. №1290, на підставі проведеної атестації робочих місць за умовами праці згідно «Переліку робочих місць, виробництв, робіт, професій і посад, працівникам на яких підтверджено пільги та компенсації по ЗДО №3 м. Ківерці від 13.10.2020р. за роботу у важких та шкідливих умовах праці окремі категорії працівників мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці (ст.7 ЗУ «Про відпустки» від 15.11.1996р. №504/96-ВР) такої тривалості:

№ п/п	Посада	Кількість календарних днів додаткової відпустки
1	Кухар	4
2	Машиніст із прання та ремонту білизни	4

Голова профкому _____ Людмила ВАКУЛІНСЬКА

Директор ЗДО №3 _____ Лариса ДЕМЧУК

Додаток 14

До Колективного договору між адміністрацією
Закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №3
«Лісова казка» міста Ківерці
та профспілковим комітетом ЗДО №3 м. Ківерці
на 2022-2026 роки

ПЕРЕЛІК
посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України, яким може надаватися додаткова оплачувана відпустка

Щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці (ст.8 ЗУ «Про відпустки» від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР) можуть надаватися таким працівникам згідно листа Міністерства освіти України №1\9-96 від 11.03.1998 року:

№ п/п	Посада	Кількість календарних днів додаткової відпустки
1	Директор	7
2	Сестра медична старша	7
3	Завідувач господарством	4

Голова профкому _____ Людмила ВАКУЛІНСЬКА

Директор ЗДО №3 _____ Лариса ДЕМЧУК

Додаток №15
До Колективного договору між адміністрацією
Закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №3
«Лісова казка» міста Ківерці
та профспілковим комітетом ЗДО №3 м. Ківерці
на 2022-2026 роки

ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЗАЙНЯТИХ НА РОБОТАХ З ОСОБЛИВИМ ХАРАКТЕРОМ ПРАЦІ

№ з/п	Найменування професій та посад	Кількість чоловік	Тривалість щорічної додаткової відпустки, днів
1	Прибиральник службових приміщень, зайнятих прибиранням загальних вбиралень і санвузлів	2	4

Голова профкому _____ Людмила ВАКУЛІНСЬКА

Директор ЗДО №3 _____ Лариса ДЕМЧУК

Додаток №16
До Колективного договору між адміністрацією
Закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №3
«Лісова казка» міста Ківерці
та профспілковим комітетом ЗДО №3 м. Ківерці
на 2022-2026 роки

ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ БЕЗКОШТОВНО ВИДАЄТЬСЯ СПЕЦОДЯГ, СПЕЦВЗУТТЯ ТА ІНШІ ЗАСОБИ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ

№з/п	Найменування професій та посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв	Строк експлуатації (місяців)
1	Кухар	Халат бавовняний Косинка бавовняна Фартух клейончастий з нагрудником Фартух бавовняний	12 12 12 12
2	Машиніст по пранню білизни	Косинка бавовняна Халат бавовняний Фартух прорезинений з нагрудником Калоші гумові	12 12 12 12
3	Помічник вихователя	Халат бавовняний Косинка бавовняна Печатки гумові	12 12 чергові
4	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний Косинка бавовняна Печатки гумові	12 12 чергові

Голова профкому _____ Людмила ВАКУЛІНСЬКА

Директор ЗДО №3 _____ Лариса ДЕМЧУК

Додаток 17
До Колективного договору між адміністрацією
Закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №3
«Лісова казка» міста Ківерці
та профспілковим комітетом ЗДО №3 м. Ківерці
на 2022-2026 роки

Дошкільний навчальний заклад ясла-садок №3 «Лісова казка»

НАКАЗ

«13» 10 2022р. № 25

Про результати проведення атестації
робочих місць за умовами праці
у ДНЗ №3

Відповідно до наказу по «Про проведення атестації робочих місць за умовами праці» від 14.08.20 № 23 та керуючись Законом України «Про охорону праці», а також постановою Кабінету Міністрів України «Про Порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці» від 1 серпня 1992 р. № 442, у проведено чергову атестацію робочих місць. Здійснювалася вона з метою реалізації прав працівників на здорові й безпечні умови праці, пільги та компенсації за роботу у несприятливих умовах.

Атестаційна комісія ДНЗ №3 оформила результати атестації робочих місць за умовами праці відповідними протоколами та склала карти атестації кожного робочого місця, а також представила результати атестації у зведеній відомості робочих місць і результатів їх атестації за умовами праці у навчальному закладі. За результатами атестації атестаційна комісія розробила план заходів щодо поліпшення умов праці.

З огляду на це

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Перелік робочих місць, професій і посад зі шкідливими та важкими умовами праці, робота на яких дає право на пільги (Додаток).

2.Затвердити План заходів щодо поліпшення умов праці у навчальному закладі.

Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

(особистий підпис)

«ПОГОДЖЕНО»
Голова профспілкового комітету
_____ Л.О. Вакулінська

Додаток №1
до наказу № 25
від «13» 10 2020р.

Перелік

робочих місць, виробництв, робіт, професій і посад, працівниками яких підтверджено (встановлено) право на пільги і компенсації за роботу в шкідливих умовах праці по Дошкільний навчальний заклад ясла-садок №3 «Лісова казка»

№ з/п	Назва структурного підрозділу	Код і назва професії, посади	Номер робочого місця	Додаткова відпустка, календарні дні		Доплата до тарифної ставки (окладу), %	Молоко, л за зміну
				Передбачено додатком №1	За результатами атестації		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Кухня	Шеф кухар, кухар,5122; 16675	№1, № 2, №3	До 4	4	8	---
2	Пральня	Машиніст з прання та ремонту спецодягу 8264.2; 14042	№4, №5	До 4	4	8	---

Голова атестаційної комісії _____ В.О Мельник