



**ГОРОДИЩЕНСЬКИЙ ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ „РОСИНКА”
ГОРОДИЩЕНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

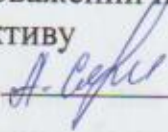
вул. Шкільна, 33а, с. Городище, 45656, e-mail: sadokgorodysche@ukr.net
код ЄДРПОУ 38950578

Директор Городищенського
трудового колективу
ЗДО «Росинка»


Ольга ГУСКА

СХВАЛЕНО :
Загальними зборами

(протокол № 2 від 15.02.2022р.)
Уповноважений представник трудового
колективу


Аліна Соколюк

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом
Городищенського ЗДО «Росинка»
Городищенської сільської ради
Луцького району
на 2022 – 2027 роки

Зареєстровано відділом економічної діяльності та агропромислового
розвитку Луцької РДА:

Реєстраційний номер _____ від _____ . _____ 2022 р.

Примітка або рекомендації реєструючого органу

I. Загальні положення.

1.1. Даний колективний договір укладений відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Генеральної Угоди, Галузевої Угоди, законів про освіту та інших правових і нормативних документів з метою здійснення комплексу заходів для забезпечення соціально-економічних і правових гарантій працівників та забезпечення стабільної роботи установи.

1.2. Сторонами колективного договору є адміністрація Городищенського ЗДО в особі директора Гуски Ольги Миколаївни, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження та уповноважений трудового колективу в особі Соколюк Аліни Андріївни, який відповідно до ст. 247 КЗпП України представляє інтереси працівників закладу дошкільної освіти в галузі освіти, побуту, культури.

1.3. Колективний договір встановлює для працівників мінімальні соціально-економічні гарантії, які не можуть бути змінені в договорі у бік погіршення і не обмежує права трудового колективу. На підставі ст.ст. 9-1 КЗпП України вони можуть бути розширені за рахунок економії фонду оплати праці, спонсорських коштів, зароблених колективом, шляхом включення узгоджених положень у колективний договір.

1.4. Кожна із сторін, що уклали колективний договір, не можуть протягом встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення та норми.

1.5. Директор закладу дошкільної освіти Гуска Ольга Миколаївна в двотижневий термін з дня отримання колективного договору своїм наказом або іншим розпорядчим документом доводить його зміст до відома працівників установи.

1.6. Сторони визначають, що умови колективного договору, що погіршують становище працівників порівняно із законодавством та даним договором, є недійсними.

II. Виробнича діяльність і трудові відносини.

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Забезпечити ефективну діяльність закладу дошкільної освіти, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціонального використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи дошкільної установи, поліпшення становища працівників.

2.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази ЗДО, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

2.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання та інше.

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

2.5. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, коли сам працівник виявляє бажання працювати за контрактом і за умови наявності фінансової бази.

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

2.7. 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.

2.8. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з уповноваженим представником трудового колективу згідно з чинним законодавством.

2.9. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.

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

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

2.12. Запровадження змін та перегляд норм праці проводити за погодженням з трудовим колективом.

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

2.14. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на 5 років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників та медичного працівника, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати).

2.15. Розподіл педагогічного навантаження здійснювати за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік

проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно. Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними нормами. Навчальне навантаження менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

2.16. Включати уповноваженого представника трудового колективу до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

2.17. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи:

- для жінок, що мають двох дітей і більше віком до 8 років;
- для працівників, що поєднують роботу з навчанням.

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

2.19. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу представника трудового колективу з оплатою її у подвійному розмірі.

2.20. У разі впровадження чергування в установі завчасно узгоджувати з уповноваженим представником трудового колективу графіки, порядок і розміри компенсації.

2.21. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу.

2.22. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством.

2.23. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу не пізніше 5 січня поточного року і доводити до відома працівників.

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

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

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

2.26. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки, яку не використав.

працівникові щорічної і додаткової відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних днів.

2.27. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника, основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».

2.28. Надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 346).

2.29. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно з додатком № 5 (ст. 7, 8 Закону України «Про відпустки»).

2.30. Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину - інваліда, 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, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

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

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

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

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

Уповноважений трудового колективу зобов'язується:

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

2.36. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

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

2.38. Активно і в повній мірі реалізувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України (з урахуванням змін і доповнень).

2.39. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

Сторони колективного договору домовились:

2.40. Сприяти підвищенню якості освіти, результативності діяльності закладу дошкільної освіти.

2.41. Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи закладу.

2.42. Брати участь в організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників закладу.

2.43. Керівнику закладу затверджувати штатний розпис за погодженням з уповноваженим і доводити їх до відома трудового колективу.

2.44. Попереджувати виникнення колективних трудових спорів, а в разі їх появи – прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

2.45. Надавати відпустки без збереження заробітної плати або з частковим збереженням лише за наявності особистої заяви працівника, не більше 15 календарних днів на рік (ст.19 Закону України «Про відпустки»).

III. Зайнятість.

Адміністрація зобов'язується:

3.1. В межах своїх повноважень здійснювати функції стосовно зайнятості відповідно до Закону України «Про зайнятість населення», цільової комплексної програми «Вчитель». Домагатися виконання Закону України «Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні» зі змінами, Указу Президента від 23.01.1996 р. «Про заходи щодо реформування системи підготовки спеціалістів та працевлаштування випускників вищих навчальних закладів» в частині працевлаштування молодих спеціалістів.

3.2. 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 представниками трудового колективу - не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

3.3. Надавати всім 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.

3.4. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів у закладі.

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

3.6. Не допускати економічно необгрунтованого скорочення груп, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.

3.7. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України:

- повідомляти не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;
- вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.д.;
- направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.

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

3.9. При зміні власника звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

3.10. Створити умови для фахового, професійного, творчого зростання педагогічних та інших працівників системи освіти через організацію атестації (Додаток №1).

Уповноважений трудового колективу зобов'язується:

3.11. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнених робітників.

3.12. Забезпечувати захист вивільнених робітників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишатися на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років — частина друга ст. 179 КЗпП), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда.

3.13. Допомогати звільненим працівникам у працевлаштуванні на іншому робочому місці.

Сторони домовились

3.14. Забезпечити працевлаштування на вільні і новостворені робочі місця незайнятого населення в закладі, зареєстрованого у державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому перевагу випускникам навчальних закладів освіти, що перебувають на внутрішньому обліку у гуманітарному відділі Городищенської ТГ.

3.15. Вжити заходів для недопущення запровадження такого режиму роботи працівників закладу дошкільної освіти, який може призвести до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (ставки заробітної плати).

IV. Нормування і оплата праці.

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Вживати заходів для дотримання у закладі дошкільної освіти законодавства про оплату праці.

4.2. Здійснювати оперативний контроль за ходом виплати заробітної плати не рідше двох разів на місяць у терміни, встановлені колективним договором, та інших платежів відповідно до чинного законодавства.

4.3. Сприяти забезпеченню оплати праці в галузі за роботу в понад урочний час, у святкові та вихідні дні у подвійному розмірі або наданню іншого дня відпочинку.

4.4. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці; порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат; положень про преміювання.

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

4.6. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з уповноваженим трудового колективу умови оплати праці.

4.7. Затвердити попередньо погоджене з трудовим колективом положення про преміювання (додаток № 8) :

- здійснювати преміювання працівників установи;
- виплачувати винагороди за результатами роботи та надбавки за вислугу років згідно з порядком, встановленим у цьому колективному договорі.

Премія працівникам нараховується відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, за сумлінне виконання обов'язків, високий професіоналізм в роботі, а також до державних, релігійних і професійних свят за фактично відпрацьований час у межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці.

Всі умови преміювання працівників викладаються в Положенні про преміювання, яке затверджується директором.

4.8. Аванс, за першу половину місяця встановлюється у розмірі не менше 45% від посадового окладу і виплачується до 15 числа поточного місяця. Заробітна плата за другу половину місяця виплачується не пізніше 31 числа поточного місяця.

4.9. Заробітну плату за період відпустки виплачувати за 5 днів (але не пізніше ніж за три дні) до початку відпустки. У випадку затримки виплати відпускних, відпустка, за вимогою працівника, повинна бути перенесена на інший період.

4.10. При кожній виплаті заробітної плати з розшифровкою за видами виплат повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

4.11. Згідно ст.57 Закону України «Про освіту» забезпечити виплату педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків. (додаток №9).

4.12. Забезпечити оплату праці за заміну тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з їх відпусткою.

4.13. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення і виплату заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань, наукових ступенів тощо (п. 6 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

4.14. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежної від працівника причини (*несприятливі метеорологічні умови, епідемії і т.д.*), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання 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).

4.15. Здійснювати підвищену оплату праці працівникам, зайнятим на важких роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці за переліком, визначеним діючими нормативними документами з оплати праці, та згідно з додатком №3.

4.16. 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 відбулась подія пов'язана із відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок (постанови Кабінету Міністрів України № 100 від 3 лютого 1996 р., № 346 від 16 травня 1996 р.).

4.17. Забезпечити збереження за працівниками місця роботи і середнього заробітку за час проходження медичного огляду (ст. 10 Закону України «Про охорону праці»).

4.18. Установити можливі надбавки працівникам в межах фонду заробітної плати Городищенського ЗДО:

а) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

за високі досягнення у праці;

за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);

за складність, напруженість у роботі.

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

б) Доплати працівникам у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

за суміщення професій (посад);

за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт;

в) у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку;

г) за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу;

д) керівникам навчальних закладів, установ освіти та наукових установ надати право в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення;

матеріальної допомоги на поховання; затверджувати порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах коштів на оплату праці.

Преміювання керівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ, установлення їм надбавок і доплат до посадових окладів, надання матеріальної допомоги здійснюються за рішенням органу вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці.

У разі, якщо працівникам навчальних закладів, установ освіти передбачено підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) за декількома підставами, передбаченими умовами оплати праці, то абсолютний розмір кожного підвищення визначається, виходячи з розміру посадового окладу (ставки заробітної плати), без урахування іншого підвищення.

4.19. Доводити до педагогічних працівників діючі і нові посадові оклади, ставки заробітної плати, доплати, надбавки і підвищення відповідно до діючого законодавства.

Уповноважений трудового колективу зобов'язується:

4.21. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.

4.22. Сприяти наданню працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

4.23. Порухувати 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. 45, 141, 147-1 КЗпП України, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди».

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

4.25. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст. 112 Цивільно-процесуального кодексу України).

4.26. Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів трудового колективу (ст. 121 Цивільно-процесуального кодексу України).

4.27. Сприяти застосуванню у навчальних закладах і установах освіти Переліку та розмірів доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників, що мають міжгалузевий характер, згідно з додатком №2.

V. Режим праці і відпочинку: соціальні гарантії.

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Забезпечити встановлені діючим законодавством тривалість робочого часу і часу відпочинку для працівників закладу Запровадження надурочних робіт допускати лише у випадках і порядку, передбачених діючим законодавством.

5.2. Сприяти розробленню і виконанню правил внутрішнього трудового розпорядку, погодженню з трудовим колективом часу початку і закінчення роботи, режиму роботи змінами, застосуванню підсумкового обліку робочого часу.

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

5.4. Для працівників, зайнятих на роботах, де за умовами їх виконання не може бути додержана щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, запровадити підсумований облік робочого часу – рік (опалювач). Години, відпрацьовані понад встановлену норму робочого часу за рік, оплачувати як надурочні у порядку, передбаченому ст. 106 КЗпП України. Тривалість робочої зміни для даної категорії працівників 12 годин.

5.5. Обмежити укладення строкових договорів з мотивації необхідності його випробування. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівником пенсійного віку з ініціативи власника.

5.6. Затверджувати посадові інструкції працівників закладу їх керівниками за погодженням з уповноваженим трудового колективу.

5.7. Погоджувати з представниками трудового колективу проведення атестації, тарифікації та інших соціально-економічних, правових питань згідно із Додатком №4.

5.8. Визначати черговість надання відпусток згідно із графіками, що враховують інтереси закладу і працівників, які затверджують роботодавцем за погодженням із уповноваженим трудового колективу у відповідності із Додатком №5 на початку календарного року і доводяться до відома всіх працівників.

5.9. Забезпечити встановлення працівникам галузі конкретної тривалості додаткових відпусток за роботу із шкідливими і важкими умовами праці залежно від результатів атестації робочих місць відповідно до колективного чи трудового договорів згідно із Додатком №11.

5.10. Надавати працівникам з ненормованим робочим днем щорічну додаткову відпустку тривалістю до 7 календарних днів згідно з

наказом Мінсоцполітики України від 10.10.1997 №7 ((далі Рекомендації №7) (Додаток № 10)).

5.11. При необхідності надавати працівникам не використані з поважних причин основні і додаткові відпустки в інші канікулярні періоди, відпустки в рахунок наступної літньої відпустки для санаторно-курортного лікування та у випадках гострої обґрунтованої потреби (хвороби рідних, реабілітації після важкої хвороби, інших складних сімейних обставин).

5.12. Забезпечити надання педагогічним працівникам:

- щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків згідно з п.1 ст.57 та відповідно із Положенням;
- матеріальної допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток у розмірі одного посадового окладу відповідно до п.1ст.57 Закону України «Про освіту»,крім сумісників.

5.12. Виплачувати сестрі медичній старшій матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі одного посадового окладу відповідно до п. 2 постанови КМУ №524 від 11.05.2011р.

5.13. В межах фонду заробітної плати надавати матеріальну допомогу на оздоровлення обслуговуючому персоналу при наданні щорічної відпустки у розмірі посадового окладу.

Сторони колективного договору домовились:

5.14. Спільними зусиллями сприяти виконанню в межах встановленого фонду заробітної плати в розмірах і в порядку, визначених Кабінетом Міністрів України, статті 14 Закону України «Про дошкільну освіту» щодо наповнюваності груп, пункту 3 статті 30 цього ж Закону щодо педагогічного навантаження педагогів та частини 5 статті 35 цього Закону щодо плати за харчування дітей в ЗДО.

5.15. Періоди, впродовж яких в освітньому закладі не здійснюється освітній процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. В зазначений час працівники залучаються до організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу у порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

VI. Охорона праці та здоров'я.

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Забезпечити виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України № 563 від 1 серпня 2001 року та виконання вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці».

6.2. Забезпечити розробку і виконання комплексу заходів з охорони праці та правил безпеки.

6.3. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки в закладі дошкільної освіти.

6.4. Сприяти працівникам у відшкодуванні збитків, заподіяних їм каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків відповідно до ст.6 Закону України «Про охорону праці».

6.5. Забезпечувати контроль за своєчасним проведенням безкоштовних первинних та періодичних медичних оглядів працівників закладу з необхідними лабораторними дослідженнями згідно зі ст. 17 Закону України «Про охорону праці» та постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 № 559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок».

6.6. Створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі (спортзалах, кабінетах підвищеної небезпеки) умови праці відповідно до вимог нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства, щодо прав працівників у галузі охорони праці.

6.7. Забезпечити функціонування в закладі освіти системи управління охороною і праці, а саме:

- призначити посадових осіб, які б забезпечували вирішення конкретних питань охорони праці;
- розробити і затвердити посадові інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій;
- забезпечувати заклад необхідними нормативно - правовими актами та документацією з питань охорони праці;
- організувати роботу з розробки програми вступного інструктажу та проведення всіх видів інструктажів з працівниками закладу;
- вживати заходів щодо приведення інженерно-технічних комунікацій, устаткування, обладнання у відповідність до чинних стандартів, правил, норм з охорони праці та пожежної безпеки;
- проводити паспортизацію будівель та споруд а також санітарно-технічного стану закладу освіти;
- проводити профілактичну роботу щодо попередження травматизму і зниження захворюваності серед учасників освітнього процесу;
- забезпечувати виконання організаційно-технічних заходів впровадження державної системи стандартів безпеки праці, проведення атестацій робочих

- сприяти проведенню та брати участь у проведенні адміністративно-громадського контролю з питань охорони праці. Результати обстеження аналізувати на нарадах при керівникові закладу з участю керівників структурних підрозділів, уповноваженого трудового колективу та громадського інспектора з охорони праці;

- проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці з усіма працівниками закладу освіти один раз на два роки;

- організовувати роботу щодо розроблення, затвердження та періодичного перегляду посадових інструкцій та інструкцій з охорони праці для учасників освітнього процесу;

- організовувати своєчасне розслідування нещасних випадків, затверджувати акти про нещасний випадок та виконувати заходи щодо попередження травматизму;

- на виробничих нарадах, педрадах, нарадах при директору заслуховувати питання охорони праці, робити глибокий аналіз стану і причин травматизму (дитячого, виробничого і невиробничого характеру);

- перевіряти виконання заходів розподілу з охорони праці колективного договору, видавати накази та розпорядження з цих питань а також притягати винних до відповідальності за порушення вимог з охорони праці, посадових інструкцій та правил внутрішнього трудового розпорядку;

- представники трудового колективу беруть участь у складанні колективного договору з охорони праці, розробляє комплексні і додаткові заходи щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці, гігієни праці, створення безпечних та нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці і спільно з трудовим колективом слідкують за своєчасним їх виконанням (додатки №12,13).

Відшкодування шкоди у зв'язку з виробничою травмою:

6.8. У разі ушкодження здоров'я працівника або його смерті відшкодування шкоди, яка йому заподіяна, а також сплачування потерпілому (членам сім'ї та утриманцям померлого) одноразової і допомоги здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків згідно Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності». (Додаток № 6).

6.9. Якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшений комісією, але не більше як на 50%. (Додаток № 7).

6.10. Відшкодування потерпілому витрат на лікування, протезування, предметів догляду за ним та інших видів медичної соціальної допомоги, відповідно до медичного висновку, що видається в установленому порядку, проводиться за рахунок Фонду соціального страхування від нещасних випадків.

6.11. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводиться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій згідно чинного законодавства.

Працівники закладу дошкільної освіти зобов'язуються:

6.12. Знати та виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці.

6.13. Суворо дотримуватись правил експлуатації устаткування, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог поводження з машинами, механізмами, інструментами тощо.

6.14. Застосовувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту.

6.15. Проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

6.16. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

6.17. негайно ставити до відома керівника про нещасний випадок виробничого або невиробничого характеру.

Представник трудового колективу зобов'язується:

6.18. Забезпечувати участь працівників трудового колективу у роботі комісії з розслідування причин нещасних випадків, опрацюванню заходів щодо їх попередження, а також у вирішенні соціальних питань, пов'язаних із профілактикою ушкодження здоров'я працівників закладу.

6.19. Здійснювати контроль за дотриманням законодавчих і нормативних актів з питань охорони праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці і належного виробничого побуту, забезпеченням працівників засобами колективного та індивідуального захисту.

6.20. Домагатися своєчасного і повного відшкодування власником шкоди, заподіяної працівникові каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням ним трудових обов'язків, а також виплат одноразової допомоги згідно з Законом України «Про охорону праці».

6.21. Сприяти здійсненню відповідних заходів в ході щорічного проведення Всесвітнього Дня охорони праці.

6.22. Регулярно виносити на збори трудового колективу, виробничі наради, питання стану умов і охорони праці.

Сторони колективного договору домовились:

6.23. Забезпечувати контроль:

- за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Законів України «Про охорону праці», «Про дорожній рух», «Про цивільну оборону України», інших нормативно-правових актів з охорони праці;

- за реалізацією заходів з охорони праці, передбачених колективним договором, за безпечною експлуатацією будівель і споруд, якістю проведення технічної інвентаризації, планового попереджувального ремонту в закладі.

6.24. Сприяти виконанню загальнодержавної, галузевої та регіональних програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, інших державних програм, спрямованих на запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням.

VII. Соціальне партнерство.

Сторони Угоди домовились:

7.1. Сприяти у проведенні колективних переговорів, своєчасному укладенні колективного договору або внесенні до нього змін і доповнень згідно із Законом України «Про колективні договори і угоди».

7.2. Забезпечити контроль за дотриманням законодавства про працю, норм Генеральної Угоди між Кабінетом Міністрів України і Українським союзом промисловців і підприємців та профспілковими об'єднаннями України в частині, що стосується освітнянської галузі, Галузевої Угоди, та даного Колективного договору.

7.3. На умовах, передбачених ст.19 Закону України «Про колективні договори і угоди», взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням даного колективного договору.

7.4. Спрямовувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства:

- у сфері трудових відносин;

- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників дошкільного закладу, членів їх сімей, а також пенсіонерів, які працювали раніше в закладі.

7.5. Сприяти стабільній роботі трудового колективу, зниженню в ньому соціальної напруги шляхом проведення консультацій, переговорів, виробленню

7.6. Практикувати проведення спільних засідань адміністрації та представників трудового колективу з питань стабілізації роботи закладу, умов та оплати праці, соціального забезпечення працівників.

7.7. Розробити спільні заходи щодо забезпечення реалізації законних прав та інтересів працівників закладу дошкільної освіти у сфері духовного, культурно-освітнього та фізичного розвитку, організації оздоровлення, відпочинку, дозвілля, санаторно-курортного лікування.

7.8. Сприяти вирішенню питань щодо надання пільгових путівок на лікування освітянам, які цього потребують.

Представник трудового колективу зобов'язується:

7.9. Вживати вичерпних заходів щодо підвищення ефективності колективно договірної роботи, забезпечення виконання колективного договору.

7.10. Інформувати органи Державного нагляду за додержанням законодавства про працю Міністерства соціальної політики України про факти порушення зобов'язань колективного договору.

7.11. Посилити вимогливість до адміністрації щодо виконання зобов'язань, передбачених колективним договором.

VIII. Сприяння уповноваженому трудовому колективу в роботі з питань соціально-економічного захисту працівників закладу, підвищення ефективності її діяльності.

VIII. Адміністрація зобов'язується:

8.1. Забезпечувати права та гарантії діяльності представнику трудового колективу, передбачені Конституцією України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», актами Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованими Україною конвенціями Міжнародної Організації Праці.

8.2. Активізувати співпрацю з уповноваженим представником трудового колективу з усіх питань забезпечення належного статусу педагогічних працівників, підвищення рівня соціально-економічного захисту працівників закладу.

8.3. Надавати представникам трудового колективу, не звільнених від своїх виробничих чи службових обов'язків, на умовах, передбачених Колективним договором чи Угодою, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу.

8.4. При укладенні колективного договору, внесення пропозицій з питань соціально-економічних прав та інтересів працівників освіти, покласти на представників трудового колективу дошкільного навчального закладу.

ІХ. ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ

Відповідно ст.18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

Адміністрація зобов'язується:

- 9.1. Створювати умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- 9.2. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- 9.3. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;
- 9.4. Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;
- 9.5. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань

Адміністрації забороняється:

- 9.6. В оголошеннях (рекламі) про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватись лише особами певної статі;
- 9.7. Висувати різні вимоги, надаючи перевагу одній із статей;
- 9.8. Вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.
- 9.9. Проаналізувати нормативно-правові документи з питань профілактики гендерно-обумовленого насильства, виховання гендерної культури та гендерної рівності в системі освіти.
- 9.10. Посилити роботу у напрямку підвищення психологічної компетентності всіх учасників освітнього процесу з питань виховання гендерної культури та гендерної рівності в закладі дошкільної освіти.
- 9.11. Психологічні особливості хлопчиків та дівчаток обов'язково враховувати, як необхідність у роботі з дітьми дошкільного віку.
- 9.12. Сприяти самопізнанню, самореалізації, самоствердженню, самовдосконаленню особистості.
- 9.13. Розвивати навички відповідальної і водночас безпечної поведінки, умінь адекватного прийняття рішень у різноманітних, у т.ч. складних, життєвих ситуаціях.
- 9.14. Організувати систему виховної роботи педагогічно вміло й компетентно з урахуванням вимог часу та здійснювати комплексний підхід до

Х. Заключні положення.

10.1. З метою реалізації положень колективного договору, здійснення контролю за його виконанням Сторони зобов'язуються.

10.2. Раз на рік розглядати стан виконання колективного договору на засіданні спільної робочої комісії Сторін, яка веде переговори з її укладення, про що складати протокол і визначати додаткові заходи щодо реалізації невиконаних положень.

10.3. Спірні питання, що виникають під час реалізації колективного договору розв'язувати шляхом консультацій і переговорів.

10.4. Приймати рішення про початок колективного трудового спору з питань виконання договору лише після розгляду спірних питань на засіданні спільної робочої комісії та вживати заходів до його вирішення шляхом здійснення примірних процедур відповідно до законодавства.

10.5. Зміни і доповнення до колективного договору вносити за взаємною згодою Сторін після попередніх переговорів.

10.6. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання сторонами і діє до підписання нового договору. Кожна із сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до тексту колективного договору. Ці пропозиції можуть бути внесені до договору лише за згодою обох сторін.

10.7. Дія колективного договору може бути припинена або анульована лише за взаємною домовленістю Сторін.

10.8. За 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору за ініціативою однієї із сторін розпочинаються переговори щодо укладення колективного договору на наступний термін.

10.9. Невиконання керівником закладу положень Колективного договору є підставою для порушення питання представниками трудового колективу перед гуманітарним відділом Городищенської сільської ради про розірвання з ним трудових договорів (контрактів) згідно діючого законодавства.

Цей колективний договір підписаний у трьох примірниках, для кожної із Сторін, і має однакову юридичну силу.

14 лютого 2022 р.

Директор



Ольга ГУСКА

Уповноважений трудового колективу *А. Соколюк* Аліна Соколюк

Додаток № 1

до колективного
договору між
адміністрацією та

трудовим колективом

Городищенського ЗДО
«Росинка»

На 2022 – 2027 роки

Категорії працівників, які підлягають атестації, та
періодичність її проведення

Категорії працівників, які підлягають атестації	Періодичність проведення
Педагогічні працівники	Відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010 № 930
Молодші спеціалісти з медичною освітою	Відповідно до Положення про атестацію молодших спеціалістів з медичною освітою, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 23.11.2007 №742

Директор
Уповноважений трудового
колективу



Ольга ГУСКА

Аліна Соколюк

Додаток № 2
до колективного
договору між
адміністрацією та
трудоим колективом
Городищенського
ЗДО «Росинка»
на 2022 - 2027 роки

ПЕРЕЛІК

доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників підприємств, установ і організацій, що мають міжгалузевий характер

Доплати і надбавки	Розміри доплат і надбавок
За суміщення професій (посад)	50 відсотків тарифної ставки, окладу суміщених посад працівник
За виконання обов'язків тимчасового відсутнього працівника	50 відсотків тарифної ставки, окладу відсутнього працівника

Директор

Уповноважений трудового колективу



Ольга ГУСКА

Аліна СОКОЛЮК

Додаток №3
до колективного
договору між
адміністрацією та
трудоим колективом
Городищенського
ЗДО «Росинка»
на 2022 - 2027 роки

ПЕРЕЛІК РОБІТ

з несприятливими умовами праці, на яких встановлюються доплати працівникам з важкими умовами праці до 12 відсотків

1. Робота біля гарячих плит, котлів, електрожарових шаф, кондитерського та іншого технічного обладнання для приготування їжі, смаження і випікання (кухар) – 8 %.
2. Роботи пов'язані з використанням дезінфікуючих розчинів (помічник вихователя) – 10%.
3. Робота з виготовленням дезінфікуючих розчинів (сестра медична старша) – 10%.
4. Робота з прання, сушки і прасування білизни та спецодягу (машиніст із прання та ремонту спецодягу(білизни) – 4%.)

Директор

Уповноважений трудового колективу



Ольга ГУСКА

Аліна СОКОЛЮК

Додаток №4
до колективного
договору між
адміністрацією та
трудовим колективом
Городищенського
ЗДО «Росинка»
на 2022 - 2027 роки

ПЕРЕЛІК

питань соціально-економічного і трудового характеру, що погоджуються керівниками органів і установ освіти з уповноваженим трудового колективу

№п/п	<i>Питання і документи</i>	<i>Підстава</i>
1.	Правила внутрішнього трудового розпорядку	ст. 142 КЗпП України
2.	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження	п.п. 24,25 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку п.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
3.	Графіки робочого дня і змінності техперсоналу	п. 26 Типових правил ВТР
4.	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт	ст. 71 КЗпП України
5.	Графіки відпусток	ст. 79 КЗпП України
6.	Прийом на роботу неповнолітніх	ст. 188 КЗпП України
7.	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п. 1 (крім ліквідації організації), п.п. 2-5,7 ст. 40; п.п.2,3 ст.41КЗпП України, тобто при: ст.40- скороченні штатів	ст. 43 КЗпП України

	<p>реорганізації;</p> <p>п.2 ст. 40 – невідповідності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації, або стану здоров'я;</p> <p>п.3 ст. 40 – систематичного невиконання без поважних посадових обов'язків;</p> <p>п.4 ст. 40 – прогули без поважних причин;</p> <p>п.5 ст. 40 – відсутні на роботі більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого сп.) п. 7 ст. 40 – появі на роботу в нетверезому стані;</p> <p>п.2 ст. 41 – винних у діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довір'я; п.3 ст. 41 – аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями</p>	
8.	Заходи з охорони праці та техніки безпеки	ст.161 КЗпП України
9.	Правила з техніки безпеки у навчальних кабінетах, майстернях, спортзалах, котельнях тощо	Типові правила з техніки безпеки
10.	Тарифікаційні списки	п. 4 та додатки 1.2.3 інструкції ПОЗППО
11.	Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право підвищення посадових окладів	п. 31 Інструкції ПОЗППО (на 15-25 %)
12.	Доплатити за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт	п. 52 Інструкції ПОЗППО
13.	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ	п. 53 інструкції ПОЗППО
14.	Перелік робіт, на які встановлюються доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри	Додаток № 3 інструкції ПОЗППО

	доплат за видами робіт	
15.	Надання відпусток педагогам у робочий час (в окремих випадках)	ст. 11 Закону України "Про відпустки "
16.	Інші питання, передбачені законодавством	

Директор

Уповноважений трудового колективу



Ольга ГУСКА

Аліна СОКОЛЮК

Додаток №5
до колективного
договору між
адміністрацією та
трудоим колективом
Городищенського
ЗДО «Росинка»
на 2022 - 2027 роки

ГРАФІК ВІДПУСТОК
Працівників Городищенського ЗДО
на 2022 рік

№	Прізвище, ім'я, по-батькові	В-сть	календарних днів
1.	Гука Ольга Михайлівна	42	14.06.2027-07.2023р.
2.	Курчак Ірина Іванівна	56	01.07.2026-08.2022р.
3.	Савченко		

Про кількість днів щорічної відпустки.

Згідно дії Закону України «Про відпустки» та Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про відпустки» від 02.11.2000р. №2073-111 затвердити таку кількість днів щорічної відпустки (за професіями):

1. Директор	42 календарні дні
2. Вихователь	56 к/д
3. Керівник музичний	42 к/д
4. Завідувач господарством	24 к/д
5. Помічник вихователя (за особливий характер праці)	24 к/д + 4 к/д
6. Кухар	24 к/д + 4к/г
7. Підсобний робітник	24 к/д
8. Каштелян	24 к/д
9. Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	24 к/д
10. Сестра медична старша особливий характер праці)	24 к/д + 4 к/д(за
11. Прибиральник службових приміщень	24 к/д
12. Двірник	24 к/д

Директор

Уповноважений трудового колективу



Ольга ГУСКА

Аліна СОКОЛЮК

ГРАФІК ВІДПУСТОК
Працівників Городищенського ЗДО «Росинка»
на 2022 рік

№ п/п	Прізвище , ім'я .по-батькові	К-сть календарних днів	Дата відпустки
1.	Гуска Ольга Миколаївна	42	14.06. по27.07.2022р.
2.	Куриляк Ганна Іванівна	56	01.07.по26.08.2022р.
3.	Соколюк Аліна Андріївна	56	01.06.по 28.07.2022р.
4	Матвійчук Віта Василівна	56	01.07.по26.08.2022р.
5.	Федорусь Інна Романівна	42+10	06.06.по29.07.2022р.
6.	Ваколюк Олеся Миколаївна	24+10	01.07.по 03.08.2022 р.
7	Демчук Лідія Вячеславівна	24	01.07.по24.07.2022 р.
8.	Андрощук Людмила Олександрівна	24+4	01.07.по28.07.2022 р.
9.	Гирська Юлія Іванівна	24+4	01.07.по28.07.2022 р.
10.	Макітова Марія Степанівна	24	01.07.по24.07.2022 р
11.	Ткачук Богдана Олександрівна	24+4	01.07.по28.07.2022 р.

Директор

Уповноважений трудового колективу



Ольга ГУСКА

Аліна СОКОЛЮК

Додаток №6
до колективного
договору між
адміністрацією та
трудовим колективом
Городищенського
ЗДО «Росинка»
на 2022 - 2027 роки

**Розмір компенсаційної допомоги потерпілим
від нещасних випадків на виробництві**

<i>Категорія потерпілих під нещасних випадків на виробництві, профзахворювання</i>	<i>Розмір компенсаційної одноразової допомоги</i>	
	<i>На сім &apos;ю</i>	<i>Додатково на кожного утриманця</i>
1.3 тимчасовою непрацездатністю: -до 10 календарних днів включно -від 10 календ.днів до 1 місяця включно -від 1 місяця до 2 місяців включно -від 2 місяців до 4міс.	0,2середньомісячного заробітку 0,5середньомісячного заробітку 1,5середньомісячного заробітку 3 середньомісячні заробітки	20% від суми у графі 2
2. Зі стійкою втратою працездатності (без встановлення інвалідності)	Середньомісячний заробіток за кожен процент втрати професійної працездатності	10% від суми у графі 2
3. Зі стійкою втратою працездатності та визнанням потерпіл.інвалідом	1,1 середньомісячного заробітку за кожен процент втрати професійної працездатності	10% від суми у графі 2

4. Зі смертельним наслідком	П'ятирічний заробіток потерпілого	Річний заробіток (на кожного утриманця потерпілого, а також на його дитину, яка народилася після його смерті)
-----------------------------	-----------------------------------	---

Директор



Ольга ГУСКА

Уповноважений трудового колективу

Аліна СОКОЛЮК

Додаток №7
до колективного
договору між
адміністрацією та
трудоим колективом
Городищенського
ЗДО «Росинка»
на 2022 - 2027 роки

ШКАЛА

зменшення розміру одноразової допомоги за нещасний випадок
на виробництві

Порушення з боку потерпілого, які явились однією з причин нещасного випадку	Відсоток зменшення одноразової допомоги, %
Виконання роботи в нетверезому стані, якщо цей стан був причиною нещасного випадку	50
Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів з охорони праці, за яке раніше накладалося дисциплінарне стягнення, вилучався талон попереджень або документально засвідчене офіційне попередження	50
Первинне свідоме порушення правил поведження з механізмами, пристроями, виконання технологічних процесів і робіт, які не є об'єктами підвищеної небезпеки	30
Невикористання застосування засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це було	20

Директор

Уповноважений трудового колективу



Ольга ГУСКА

Аліна СОКОЛЮК

Додаток №8
до колективного
договору між
адміністрацією та
трудоим колективом
Городищенського
ЗДО «Росинка»
на 2022 - 2027 роки

ПОЛОЖЕННЯ **про порядок преміювання працівників** **Городищенського закладу дошкільної освіти** **«Росинка»**

Положення про порядок преміювання (далі – Положення) працівників Городищенського ЗДО «Росинка» (далі – Заклад) розроблено на підставі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» та відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2006р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» і Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993р. № 102, яка з 1 вересня 2005р. застосовується в частині, що не суперечить умовам оплати праці, визначеним наказом Міністерства освіти і науки України від 26.09.2006р. № 557.

1. Загальні положення

- 1.1. Це Положення визначає умови та порядок преміювання працівників Закладу з метою матеріального заохочення на поліпшення якості та ефективності роботи, посилення виконавчої, трудової дисципліни та відповідальності за доручену роботу.
- 1.2. Дане Положення є складовою частиною чинної системи оплати праці в Закладі.
- 1.3. Дія Положення поширюється на працівників Закладу, а також на працівників, які працюють в Закладі на умовах сумісництва та тих же умовах, як і на працівників за основним місцем роботи.
- 1.4. Преміювання працівників Закладу проводиться відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи.
- 1.5. Премій з нагоди професійних свят;
- 1.6. Премій з нагоди святкових днів (державних свят);
- 1.7. Премій з нагоди особистих ювілеїв та ювілейних дат Закладу;

- 1.8. Преміювання працівників здійснюється на підставі наказу по Закладу, погодженого з уповноваженим від трудового колективу.
- 1.9. Премія встановлюється директором Закладу за погодженням з уповноваженим від трудового колективу.
- 1.10. Премії працівникам виплачуються за підсумками роботи (місяць, квартал).
- 1.11. Премії встановлюються на оклад з урахуванням підвищень.
- 1.12. Премія визначається в абсолютному розмірі.
- 1.13. Розмір премії не обмежується максимальними розмірами.
- 1.14. Інформація про преміювання доводиться трудовому колективу Закладу в семиденний термін.
- 1.15. Розгляд спорів стосовно преміювання розглядається в триденний термін.

2. Порядок визначення фонду преміювання

- 2.1. На виплату премій спрямовуються кошти, створені за рахунок преміального фонду, та за рахунок економії фонду оплати праці, яка визначається як різниця між затвердженими плановими кошторисними призначеннями по фонду оплати праці (зі змінами відповідно до законодавства) та сумою фактичних видатків фонду оплати праці за відповідний період.
- 2.2. Видатки на преміювання плануються та здійснюються в межах асигнувань на оплату праці, затверджених в кошторисі Закладу на відповідний рік.

3. Показники матеріального стимулювання при нарахуванні та визначенні розміру премії

- 3.1. При нарахуванні премії враховується:
 - якісне, своєчасне, і в повному обсязі виконання працівниками Закладу посадових (робочих) інструкцій;
 - особистий внесок в виконання планів та заходів Закладу;
 - рівень виконавчої, трудової дисципліни;
 - своєчасне і якісне складання звітності, відсутність фінансових порушень;
- 3.2. Перелік показників матеріального стимулювання за виконання яких розмір нарахованої премії може бути збільшено на 20% за:
 - володіння інноваційними освітніми методиками та технологіями;
 - наявність печатних робіт;
 - застосування нестандартних форм проведення освітнього процесу та інше;
 - участь та досягнення (переможці або лауреати фахової

- вміння на високому рівні вирішувати педагогічні проблеми;
- активне використання інформаційно-комунікативних технологій в освітньому процесі;
- активну участь в заходах, пов'язаних з організацією освітньої роботи;
- творчість, ініціативність, компетентність, старанність;
- забезпечення підготовки аналітичних, методичних розробок та таке інше з питань компетенції кожного працівника;
- участь в громадській діяльності;
- ініціативність, що сприяє зміцненню матеріально-технічної бази закладу;

4. Перелік показників при наявності яких розмір нарахованої премії може бути зменшено, або повністю позбавлено.

4.1. Премія може бути зменшена на 15% за:

- неналежне виконання обов'язків, передбачених посадовою (робочою) інструкцією;
- порушення техніки безпеки;
- порушення трудової дисципліни, регламенту щодо організації використання робочого часу та режиму роботи.

4.2. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення, премії до працівників не застосовуються (ст. 151 КЗпПУ).

Директор

Уповноважений трудового колективу



Ольга ГУСКА

Аліна СОКОЛЮК

Додаток №9
до колективного
договору між
адміністрацією та
трудоим колективом
Городищенського
ЗДО «Росинка»
на 2022 - 2027 роки

ПОЛОЖЕННЯ **про порядок надання щорічної грошової винагороди** **педагогічним** **працівникам Городищенського ЗДО «Росинка» .**

Загальні положення

1.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам закладу за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до статті 57 Закону України «Про освіту» та Порядку надання щорічної грошової винагороди працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898, та цього Положення.

1.2. Грошова винагорода надається щорічно всім педагогічним працівникам закладу за виключенням:

- працівників, які працюють в даному закладі за сумісництвом,
- працівників, які мають не зняте дисциплінарне стягнення,
- працівникам, які працюють в даному закладі дошкільної освіти менше 6 місяців.

1.3. Обов'язкова винагорода надається педагогічним працівникам до професійного свята - Дня працівника освіти (Дня дошкільника).

1. Порядок визначення фонду грошової винагороди.

2.1. Фонд грошової винагороди створюється за рахунок планового фонду заробітної плати в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці.

2.2. Фонд використовується лише на матеріальне заохочення.

2. Показники та розмір грошової винагороди.

3.1. Розмір винагороди кожному працівнику визначається на спільному засіданні адміністрації закладу;

3.2. При визначенні

- сумлінна праця, зразкове виконання службових обов'язків;
- виконання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- активна участь в громадському житті закладу;
- прояв творчої ініціативи, впровадження нового педагогічного досвіду,
- досягнення успіхів у навчанні та вихованні дітей;
- участь у районних, обласних, всеукраїнських заходах;
- проведення колективних переглядів роботи для вихователів громади та закладу;
- успішна організація роботи з батьками;
- додержання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму.

3.3. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень на день видання наказу про виплату винагороди.

3. Порядок та терміни виплати грошової винагороди.

4.1. Винагорода надається педагогічним працівникам на підставі наказу керівника, погодженого з уповноваженим від трудового колективу.

4.2. Працівникам, яким у зв'язку із застосуванням до них дисциплінарних стягнень не нарахована винагорода, у разі визнання таких дисциплінарних стягнень неправомірними, винагорода виплачується у розмірі, не меншому за середній розмір винагороди по даному закладу освіти.

4.3. Грошова винагорода виплачується не пізніше строку виплати заробітної плати за першу половину місяця, наступного за звітним.

Директор



Ольга ГУСКА

Уповноважений трудового колективу

Аліна СОКОЛЮК

Додаток №10
до колективного
договору між
адміністрацією та
трудоим колективом
Городищенського
ЗДО «Росинка»
на 2022 - 2027 роки

ПЕРЕЛІК

Посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України, яким може надаватися **щорічна додаткова відпустка тривалістю до 7 календарних днів**

відповідно до наказу Мінпраці та соціальної політики України від 10.10.1997 року №7 «Про затвердження Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці», Листа МОН України від 11.03.1998 року № 1/9-96 «Щодо орієнтованого переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватися відпустка», Листа Мінсоцполітики від 10.10.2017 року №2536/0/101-17/284 «Щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці.

Посада	Тривалість додаткової відпустки (календарні дні)
Директор	7
Завідувач господарством	4

Директор

Уповноважений трудового колективу



Ольга ГУСКА

Аліна СОКОЛЮК

Додаток №11
до колективного
договору між
адміністрацією та
трудоим колективом
Городищенського
ЗДО «Росинка»
на 2022 - 2027 роки

Згідно списку робіт, професій і посад, зайнятість працівників яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу з шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці, затвердженого Постановою Кабінету міністрів України від 13.05.2003 р. № 679, надавати щорічні додаткові відпустки працівникам таких професій та посад :

1. Кухар - 4 додаткових дні відпустки;
2. Сестра медична старша - 4 додаткових дні відпустки.

Директор



Ольга ГУСКА

Уповноважений трудового колективу

Аліна СОКОЛЮК

Додаток №12
до колективного
договору між
адміністрацією та
трудоим колективом
Городищенського
ЗДО «Росинка»
на 2022-2027 роки

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо поліпшення безпеки життєдіяльності здобувачів освіти та
запобігання дитячого травматизму в побуті
на 2022- 2027 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, заступник керівника, який відповідає за організацію роботи з безпеки життєдіяльності, відповідальний за пожежну і електробезпеку закладу освіти).
2. Забезпечити проведення попередніх (при прийнятті на роботу) та щорічних медичних обстежень працівників закладу освіти.
(Керівник закладу освіти, заступник керівника, який відповідає за організацію роботи з безпеки життєдіяльності).
3. Регулярно проводити заміри опору ізоляції проводів та заземлення.
(Керівник закладу освіти, завідувач господарства).
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, завідувач господарства, що відповідає за організацію роботи з безпеки життєдіяльності, відповідальний за пожежну і електробезпеку).
6. Систематично проводити інструктажі з охорони праці з педагогічними працівниками закладу освіти, обслуговуючим персоналом.
(Керівник закладу, завідувач господарства, який відповідає за організацію роботи з безпеки життєдіяльності).

7. Забезпечити працюючих санітарно-побутовими приміщеннями, обладнанням, засобами індивідуального захисту та медикаментами.

(Керівник закладу освіти, завідувач господарства).

Директор

Уповноважений трудового колективу



Ольга ГУСКА

Аліна СОКОЛЮК

Додаток №13
до колективного
договору між
адміністрацією та
трудоим колективом
Городищенського
ЗДО «Росинка»
на 2022 - 2027 роки

ДОДАТКОВІ ЗАХОДИ

щодо поліпшення безпеки життєдіяльності здобувачів освіти та запобігання
дитячого травматизму в побуті
на 2022-2027 роки

1. Службі охорони праці закладу освіти, розробити додаткові заходи, щодо профілактики та запобігання травматизму серед учасників освітнього процесу і забезпечити обов'язкове виконання законів України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», «Про дорожній рух».
(Керівник закладу, відповідальні з охорони праці)
2. Посилити контроль за веденням занять з курсу «Основи безпеки життєдіяльності». Особливу увагу звернути на створення безпечних умов праці й навчання для здобувачів освіти.
(Керівник закладу, сестра медична старша)
3. Підвищити персональну відповідальність працівників за здійснення профілактики травматизму під час освітнього процесу, розривати контракти з працівниками, у яких допускаються серйозні недоліки, що призводять до нещасних випадків із смертельними наслідками.
(Керівник закладу, сестра медична старша)
4. До початку навчального року разом з представниками державного нагляду за охороною праці, пожежної безпеки, санітарного та епідемічного благополуччя, цивільної оборони, безпеки дорожнього руху проводити комплексні перевірки стану приміщень навчального призначення. Прийом закладів освіти здійснювати комісіями лише за умови дотримання всіх вимог нормативних актів з безпеки життєдіяльності.
(Керівник, відповідальні з охорони праці закладу освіти)
5. Покращити спільну роботу з органами охорони праці, автомобільної інспекції, пожежної охорони та лікувально-профілактичними закладами щодо профілактики та запобігання травматизму серед учасників освітнього процесу, особливо в побуті.
(Керівник та відповідальні з охорони праці закладу освіти)
6. Систематично заслуховувати на оперативних нарадах, 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, уповноважений трудового колективу)

7. Проводити регулярно огляди приміщень, які відвідують діти та виключити будь-яку можливість перебування дітей в аварійних спорудах.

(Керівник закладу, завгосп, медична сестра.)

8. Посилити контроль за забезпеченням працюючих засобами пожежогасіння та засобами індивідуального захисту, медикаментами, проведенням замірів опору ізоляції проводів, заземлення та блискавкозахисту.

(Керівник закладу, завгосп)

9. При організації екскурсій дотримуватись вимог інструкції «Про порядок організації туристсько-екскурсійних перевезень вихованців автобусами спеціалізованих пасажирських автопідприємств».

(Керівник закладу, вихователі)

10. До роботи з профілактики дитячого травматизму залучити засоби масової інформації, спільно з ними практикувати проведення конкурсів, вікторин з питань безпеки життєдіяльності. Особливу увагу приділити вивченню, узагальненню, поширенню передового досвіду щодо попередження травматизму та дотримання вихованцями та працівниками правил безпеки життєдіяльності.

(Керівник закладу, вихователі)

Директор

Уповноважений трудового колективу



Ольга ГУСКА

Аліна СОКОЛЮК

Додаток №14
до колективного
договору між
адміністрацією та
трудовим колективом
Городищенського
ЗДО «Росинка»
на 2022-2027 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор
Городищенського ЗДО
«Росинка»
Ольга ГУСКА



**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО
РОЗПОРЯДКУ
ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ
ГОРОДИЩЕНСЬКОГО ЗАКЛАДУ
ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ «РОСИНКА»
ГОРОДИЩЕНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

УХВАЛЕНО
Загальними зборами
колективу
протокол № 1 від 04.01.2022р.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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

1.3. Дані Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила) – це нормативний акт, який регламентує порядок прийому, звільнення працівників, основні права, обов'язки і відповідальність сторін трудового договору, режим роботи, час відпочинку, заходи заохочення та стягнення, а також інші питання регулювання трудових відносин. Дія Правил внутрішнього трудового розпорядку поширюється на всіх працівників ЗДО. Правила внутрішнього трудового розпорядку затверджуються загальними зборами трудового колективу за поданням адміністрації.

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

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

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

1.7. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішує директор ЗДО, в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники ЗДО приймаються на роботу за трудовим договором, контрактом, строковою угодою.

2.2. При прийнятті на роботу працівники мають подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт ;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку; для тих хто поступає на роботу вперше – довідку про останню зайнятість;

- військовозобов'язані пред'являють військовий квиток;
- педагоги зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку, копії яких завіряються керівником закладу освіти, залишаються в особовій справі працівника;
- медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дошкільній установі.
- згоду на використання персональних даних;

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

2.4. При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством, а також відомості про прописку.

2.5. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту», Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності.

2.6. Працівники ЗДО можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

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

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

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

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

2.11. Запис у трудовій книжці відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника керівником ЗДО за місцем основної роботи.

2.12. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з «Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях».

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в закладі. Відповідальність за організацією ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника закладу.

2.13. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник ЗДО зобов'язується:

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

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

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

- проінструктувати працівника з дотримання вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.
- 2.14. Припинення дії трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами, передбаченими в контракті.
- 2.15. За ініціативи працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу Законів про працю України (далі - КЗпП).
- 2.16. Припинення дії трудового договору за ініціативою власника може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.
- 2.17. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1, 2, 3, 5, 6, 7 та 8 статті 36 КЗпП України.
- 2.18. У день звільнення роботодавець повинен видати працівникові копію наказу про звільнення.
- 2.19. Керівник ЗДО зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись відповідно до формулювання чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.
- 2.20. Припинення трудового договору оформляється наказом директора ЗДО.

III. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

- 3.1. Працівники ЗДО мають право на:
- своєчасне забезпечення роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору (контракту);
 - захист професійної честі, гідності;
 - вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
 - підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;
 - участь у громадському самоврядуванні;
 - належні, безпечні та здорові умови праці;
 - заробітну плату, не нижчу від визначеної законом, колективним договором;
 - моральне і матеріальне заохочення за результатами своєї праці;
 - оскарження неправомірних дій посадових осіб, які дають йому завдання, що їх не в змозі виконати через не створення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;
 - оскарження дисциплінарного стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;
 - повагу і ввічливе відношення з боку адміністрації, здобувачів освіти і батьків здобувачів освіти.
- 3.2. Працівники закладу дошкільної освіти зобов'язані:
- своєчасно, до початку зміни, прийти на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
 - почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
 - бути на робочому місці впродовж всієї зміни ;

- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
- дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, засобами індивідуального захисту;
- дотримуватись протиепідемічних заходів у закладі затверджених на період карантину;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу закладу дошкільної освіти і негайно повідомляти про подію керівництво;
- берегти обладнання, інвентар, навчальні посібники, економно витрачати матеріали, тепло, електроенергію, воду, виховувати у дітей дошкільного віку бережливе ставлення до майна ЗДО;
- дотримуватись правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками, батьками.

3.3. Вихователь ЗДО повинен:

- формувати життєві компетентності дошкільника відповідно до Базового компоненту дошкільної освіти в Україні;
- забезпечувати умови для засвоєння вихованцями Програми розвитку дітей старшого дошкільного віку «Впевнений старт» та «Дитина» на рівні обов'язкових державних вимог;
- настановами та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;
- виховувати повагу до культурно-національних, духовних, історичних традицій українського народу;
- готувати дітей до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства; від шкідливих звичок;
- проводити моніторинг щодо відвідування дітей групи, своєчасно повідомляти про дітей, котрі відсутні керівника, старшу медичну сестру;
- неухильно виконувати режим дня, завчасно готуватися до занять, виготовляти дидактичні посібники, ігри, в роботі з дітьми використовувати ТЗН, різні види театру;
- брати участь в роботі педагогічної ради, вивчати педагогічну літературу, знайомитися з передовим педагогічним досвідом та новими формами роботи в ЗДО;
- вміти працювати за допомогою дистанційних технологій під час оголошення карантину у закладі;
- працювати в тісному контакті з іншими педагогами ЗДО, помічником вихователя;
- чітко планувати освітню роботу, дотримуючись правил ведення документації згідно Номенклатури справ та «Інструкції про ділову документацію в дошкільних навчальних закладах»;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;
- співпрацювати з сім'єю дитини з питань виховання і навчання.

3.4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник ЗДО за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими (робочими) інструкціями і Правилами внутрішнього трудового розпорядку ЗДО.

IV. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА

4.1. Керівник ЗДО зобов'язаний:

- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- сприяти підвищенню ефективності освітнього процесу, впроваджувати в практику роботи передовий педагогічний досвід;
- організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання, як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;
- укладати й розривати угоди, контракти з працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України «Про освіту» та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти.
- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження на наступний навчальний рік;
- надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;
- організовувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- додержуватися умов Колективного договору, чуйно ставитися до повсякденних потреб працівників закладу освіти, забезпечувати надання їм установлених пільг;
- організовувати харчування дітей дошкільного віку у ЗДО;
- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан ЗДО;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання ЗДО;
- дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудова питань в закладі дошкільної освіти.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

- 5.1. Відповідно до статті 50 КЗпП нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.
- 5.2. Для працівників ЗДО встановлено п'ятиденний робочий тиждень. Час роботи закладу дошкільної освіти з 8.00 до 17.30 години.
- 5.3. Перерва для харчування і відпочинку надається, як правило, через 4 години роботи і використовується працівником на власний розсуд. Тривалість перерви не може бути меншою 30 хвилин.
- 5.4. Облік робочого часу працівників здійснює керівник закладу.
- 5.5. При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.
- 5.6. За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП України, керівник ЗДО може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

5.7. У разі відсутності педагога або іншого працівника ЗДО директор зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом або працівником.

5.8. Вихователь ЗДО та його помічник повинні приходити на роботу за 10 хв. до початку робочої зміни. Закінчення робочого дня вихователя – в залежності від зміни, помічника - 17.30. В кінці робочого дня вихователь та помічник вихователя зобов'язані віддати дітей батькам або іншим довіреним особам дорослого віку.

5.9. Графіки роботи затверджуються керівником закладу і передбачають час початку і закінчення роботи, перерву для відпочинку і харчування.

5.10. Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюється за табелем обліку робочого часу та затвердженим графіком роботи за обліковий період. Норма робочого часу за обліковий період визначається шляхом множення тривалості робочого дня, встановленої законодавством, на кількість робочих днів, що припадають на обліковий період, за календарем п'ятиденного робочого тижня з різною тривалістю кожного робочого дня, з урахуванням її скорочення напередодні святкових і неробочих днів. Загальна кількість надурочних годин за обліковий період визначається як різниця між фактично відпрацьованим часом і нормою годин за цей період. При підрахунку нормальної кількості робочих годин облікового періоду виключаються дні, які за графіком або розпорядком роботи припадають на час, упродовж якого працівник відповідно до законодавства був звільнений від виконання трудових обов'язків (відпустка, виконання державних або громадських обов'язків, тимчасова непрацездатність тощо).

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

5.12. Під час виконання роботи поза межами дошкільного закладу (службове відрядження) працівник працює в режимі, загальновстановленому для установи, на яку він відряджений.

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

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

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

5.16. Під час літнього оздоровчого періоду, що не збігається з черговою відпусткою, керівник закладу залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їхнього навчального навантаження до початку оздоровчого періоду.

5.17. Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах з дошкільною установою, мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством.

5.18. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в термін до 5 січня затверджуються роботодавцем за погодженням з профспілковим комітетом і доводяться до

відома всіх працівників під розпис. При складанні графіків ураховуються інтереси дошкільної установи, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

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

5.20. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років поспіль.

5.21. Працівникам ЗДО забороняється:

- змінювати на власний розсуд розклад занять і графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків;
- паління в установі;
- допускати дітей до установи без медичної довідки;
- допускати сторонніх осіб до груп, музичного та спортивного залу під час карантину, без дозволу на те адміністрації;
- користування мобільними телефонами без потреби під час освітнього процесу (користування мобільним зв'язком працівниками дозволяється під час обідньої перерви);

5.22. Забороняється в робочий час:

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

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПИХИ В РОБОТІ

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

- оголошення подяки;
- виплата премії;
- матеріальної винагороди для педагогічних працівників;
- нагородження грамотами, подяками та іншими відзнаками закладу дошкільної освіти.

6.2. Правилами внутрішнього трудового розпорядку можуть бути передбачені інші види заохочення. За особливі трудові досягнення роботодавець разом з уповноваженим від трудового колективу можуть порушити клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

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

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ЗА ПОРУШЕННЯ ПРАВИЛ ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

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

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених Колективним договором та цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без

- появи на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- недотримання технології приготування їжі, що зумовлює низьку якість продукції;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т.ч. дрібного) майна власника.

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

- догана;
- звільнення.

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

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

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

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

7.7. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

VIII. СКОРОЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ЗДО

8.1 Скорочення здійснюється згідно з ст. 42 КЗпП України.

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

- з більш високою кваліфікацією та якістю роботи;
- сімейні – при наявності двох і більше утриманців;
- в сім'ях яких немає інших членів з самостійним заробітком;
- які мають більший стаж роботи в ЗДО.

Директор
Уповноважений трудового колективу



Ольга ГУСКА
Аліна Соколюк

Згідно з рішенням засідання
 Комісії з оцінки заявок на конкурс
 на право надання послуг з
 управлінням об'єктами
 комунального господарства
 м.п. *[Signature]*
 38950578



Погоджено
 Начальник
 Г.умантарного відділу
[Signature]
 м.п. Тетяна МІНДЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО
 Наказ Міністерства фінансів України
 28 січня 2002 р №57
 (у редакції наказу №226 від 20.01.2019 р №12201)
 82595,28 грн



ШТАТНИЙ РОЗПИС ГОРОДИШЕНСЬКОГО ЗДО "РОСИНКА"

(Виконання в лютому 2022 року)

№ по	Назва посади	К-сть штатних посад	Вісньовий оклад	Розряд	Ставка в місяць з урахуванням площинь	Набавки за повнотиці				освітність і наврж. у роботі		в роботі в інв.ліній, групі	Доплата до м.п.д.б.	Фонд зарплати на місяць (грн.)	Фонд зарплати на рік (грн.)			
						премиальність		інв.ліній за повнотиці		%						%	%	
						%	сума	%	сума	%	сума							
1	Директор	1	8071,00	16	8878,10	20	1775,62	20	1775,62	16	17	18	19	18	19	20	21	
2	Вихователь	1	7007,00	14	7701,10	30	2310,33	20	1540,22									
3	Вихователь	1	6133,00	12	6746,30	10	674,63	20	1349,26									
4	Вихователь	0,6	5699,00	11	3761,34	10	376,13	20	752,27									
5	Музичний керівник	0,5	5005,00	9	2752,75	30	825,83	20	550,58									
6	Сторож	0,5	4796,00	6	2097,50	10	209,75			30	629,25							
7	Директор господарства	0,5	4745,00	8	2372,50													
8	Кухар	1	3674,00	4	3674,00					8	293,92							
9	Вихователь	1	4796,00	6	4796,00					10	479,60							
10	Вихователь	1	4195,00	6	4195,00					10	419,50							
11	Матрос	0,5	3153,00	2	1576,50					4	63,06							
12	Кухар	0,25	3153,00	2	288,25													
13	Педогог	0,25	2893,00	1	723,25													
14	Вихователь	0,5	2893,00	1	1446,50													
15	Директор	0,5	2893,00	1	1446,50													
Всього		10,1			52354,50		6172,20		5967,92		1825,23		0,00		82595,28		991143,32	

[Signature]

Директор

Склад уповноважених представників сторін, які брали участь у колективних переговорах.

Від адміністрації:

Директор



Ольга ГУСКА

Завідувач

Лідія ДЕМЧУК

господарством

Від трудового колективу:

Уповноважений трудового колективу

Аліна СОКОЛЮК

Вихователь

Віта МАТВІЙЧУК

Сестра медична старша

Олеся ВАКОЛЮК

ПРОТОКОЛ № 2

загальних зборів трудового колективу
Городищенського ЗДО «Росинка»
від 15 лютого 2022 року

Присутні: 11 членів трудового колективу
Уповноважена трудового колективу

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Затвердження колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Городищенського ЗДО «Росинка» на 2022 – 2027 навчальні роки.

СЛУХАЛИ: уповноваженого трудового колективу яка ознайомила членів трудового колективу з розділами та змістом колективного договору.

ВИСТУПИЛИ: Матвійчук В.В., вихователь, яка запропонувала затвердити колективний договір у першому читанні.

ВИРІШИЛИ:

Голосування: « за » - 11 чол.; « проти » - 0 ; « утрималось » - 0.

Затвердити колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Городищенського ЗДО «Росинка» на 2022 – 2027 роки

Голова зборів _____

Ольга ГУСКА

Секретар _____

Віта Матвійчук



