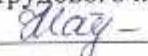


СХВАЛЕНО
Загальними зборами трудового колективу
(протокол №2 від 15 лютого 2022р.)

Директор Чаруківського
ЗДО «Дзвіночок»
 Ліна ЯРМОЛЮК

Уповноважений представник
трудоого колективу
 Ірина ГАЙДУК

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

*між адміністрацією та трудовим колективом
Чаруківського закладу дошкільної освіти «Дзвіночок»
Городищенської сільської ради
Луцького району Волинської області
на 2022 – 2027 роки*

*Зареєстровано Відділом економічної діяльності та агропромислового розвитку
Луцької районної державної адміністрації Волинської області*

Реєстраційний номер _____
Від «__» _____ 2022 року

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 дошкільного навчального закладу в особі директора Ярмолюк Ліни Вячеславівни, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження та уповноважена трудового колективу Гайдук Ірина Миколаївна, яка 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. Керівник закладу дошкільної освіти 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 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, 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 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 представника трудового колективу до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

2.17. Режим роботи, графіки роботи, розклад занять затверджувати за погодженням з уповноваженим трудового колективу.

2.18. 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.

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

2.20. У разі впровадження чергування в установі завчасно узгоджувати з 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 представником трудового колективу.

2.22. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством в межах зеконотмлених коштів фонду заробітної плати.

2.23. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з представником трудового колективу не пізніше 10 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;
- несвоечасної 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 при умові, що тривалість фактично наданих 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. Надавати особам, які працюють з умовою неповного робочого часу, в тому числі тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

2.30. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно з додатками № 5,6 (ст. 7, 8 Закону України «Про відпустки»).

2.31. 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.

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

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

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

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. Спрямовувати 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 кошториси доходів і видатків, 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.

III. Зайнятість.

Адміністрація зобов'язується:

3.1. В межах своїх повноважень здійснювати функції стосовно зайнятості відповідно до Закону України «Про зайнятість населення». 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 години на день) 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.

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.

3.15. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишатися на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також:
— особам передпенсійного віку.

IV. Нормування і оплата праці.

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Вживати заходів для дотримання в 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 №9)

- здійснювати преміювання працівників установи;

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

4.8. Заробітну плату виплачувати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, який не перевищує 16 календарних днів (ч.1ст.115 КЗпП і ч.1ст. 24 Закону про оплату праці).

Аванс, або заробітна плата за першу половину місяця встановлюється у розмірі не менше 50% від посадового окладу і виплачується до 15 числа поточного місяця. Заробітна плата за другу половину місяця виплачується не пізніше 31 числа поточного місяця.

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 сільським головою.

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. Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі не більше посадового окладу відповідно до положення, погодженого з трудовим колективом, за рахунок економії коштів з фонду заробітної плати (додаток №10).

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, стажу роботи, категорії, звань, 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. Забезпечити працівникам, сторожам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату у розмірі до 40 % годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час, у вечірній час – 20%, за кожну годину роботи у нічний час (Інструкція №102 (зі змінами), Наказ № 557(зі змінами))

4.19 Установити можливі надбавки працівникам:

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 дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу;

д) Усім працівникам, включаючи педагогічних, у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім 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, педагогічних працівників, обслуговуючого персоналу, 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.

4.20. 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. Поручувати 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 (8.30 -17.30 год), режиму роботи змінами, графіку роботи, застосуванню підсумкового обліку робочого часу.

5.3. 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 (сторож). 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.

5.4. Допускати укладення строкових договорів з мотивації необхідності його випробування, переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівником пенсійного віку з ініціативи власника.

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

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

5.7. 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.

5.8. 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 додатками №3,6.

5.9. Працівникам з ненормованим робочим днем надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю до 7 календарних днів, згідно затв. наказу Мінсоцполітики України від 10.10.1997 № 7 (Рекомендація № 7) відповідно до Додатку №12 до цього Колективного договору.

5.10. За рахунок економії власних коштів установи надавати оплачувані відпустки у випадках:

- особистого шлюбу — 3 дні;
- при народженні дитини — 2 дні;
- шлюбу дітей — 3 дні;
- смерті близьких — 3 дні.

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 із Положеннями;
- матеріальної допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток у розмірі одного посадового окладу відповідно до Закону України «Про освіту».

Уповноважений трудового колективу зобов'язується:

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.9 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;

- Адміністрації і представнику трудового колективу щорічно планувати роботу з охорони праці та забезпечувати її виконання;

- 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 місць за умовами праці;

- Забезпечувати працівників спеодягом, засобами колективного та індивідуального захисту а також милом та миючими засобами;

- 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 три 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 (додаток №11).

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 сплатування 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 № 7).

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 № 8).

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. Затвердити склад комісії та представників трудового колективу з питань охорони праці (при складі колективу у 50 осіб) Провести навчання активу.

6.23. Систематично перевіряти виконання адміністрацією пропозицій комісії, домагатись їхнього максимального виконання.

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

Сторони колективного договору домовились:

6.25. 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.

6.26. 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. Рівність і недискримінація

7.1. З метою досягнення паритетного становища жінок і чоловіків у всіх сферах життєдіяльності суспільства шляхом правового забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків (ст.18 Закону України, ліквідації дискримінації за ознакою статі та застосування спеціальних тимчасових заходів, спрямованих на усунення дисбалансу між можливостями жінок і чоловіків реалізовувати рівні права, надані їм Конституцією і законами України.

7.2. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків здійснюється у громадсько-політичній, соціально-економічній сфері.

Так, наприклад, роботодавець зобов'язаний:

- створювати умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;
- вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;
- вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань, інших проявів насильства за ознакою статі.

VIII. Заключні положення.

8.1. З метою реалізації положень колективного договору, здійснення контролю за його виконанням Сторони зобов'язуються дотримуватися всіх розділів колективного договору.

8.2. 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.

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

8.4. 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.

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

8.6. 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.


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

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

8.8. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.
Цей колективний договір підписаний у трьох примірниках, для кожної із Сторін, і має однакову юридичну силу.

15 лютого 2022 р.

Директор ЗДО  ЛІНА ЯРМОЛЮК

Уповноважений трудового колективу  ІРИНА ГАЙДУК

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 ЗДО _____



Ліна ЯРМОЛЮК

Уповноважений трудового колективу _____



Ірина ГАЙДУК

Додаток № 2
до колективного договору
Чаруківського ЗДО «Дзвіночок»

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 розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	50 відсотків тарифної ставки окладу, які могли б виплачуватися за умови додержання нормативної кількості працівників
За виконання обов'язків тимчасового відсутнього працівника	50 відсотків тарифної ставки, окладу відсутнього працівника
За роботу у нічний час	До 40 відсотків годинної тарифної ставки, посадового окладу за кожен годину роботи в цей час сторожам

Директор ЗДО _____



Ліна ЯРМОЛЮК

Уповноважений трудового колективу _____



Ірина ГАЙДУК

ПЕРЕЛІК РОБІТ

з несприятливими умовами праці, на яких встановлюються доплати до тарифної ставки працівникам з важкими умовами праці до 12 відсотків, згідно Додатку №9 до «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти»:

Робота біля гарячих плит, котлів, електрожарових шаф, кондитерського та іншого технічного обладнання для приготування їжі, смаження і випікання (кухар) – 12 %.

Роботи, пов'язані з миттям посуду та використанням дезінфікуючих розчинів (помічник вихователя) – 10 %.

Робота з виготовленням дезінфікуючих розчинів (сестра медична старша) – 10%.

Робота з використанням хімічних засобів, що має несприятливий вплив на здоров'я (машиніст із прання та ремонту білизни) – 8%.

Директор ЗДО _____



Ліна ЯРМОЛІУК

Уповноважений трудового колективу _____



Ірина ГАЙДУК

ПЕРЕЛІК

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

№п/п	Питання і документи	Підстава
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, реорганізації; п.2 ст. 40 – невідповідності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації, або стану здоров'я; п.3 ст. 40 – систематичного невиконання без поважних посадових обов'язків; п.4 ст. 40 – прогули без поважних причин; 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; 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	Ст. 43 КЗпП України

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 доплат за видами робіт	Додаток № 9 інструкції ПОЗППО
15.	Надання відпусток педагогам у робочий час (в окремих випадках)	Ст. 11 Закону України «Про відпустки»
16.	Інші питання, передбачені законодавством	

Директор ЗДО _____



Ліна ЯРМОЛЮК

Уповноважений трудового колективу _____



Ірина ГАЙДУК

Додаток № 5
до колективного договору
Чаруківського ЗДО «Дзвіночок»

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, Закон України N 504/96-ВР «Про відпустки» від 09.05.2021 затвердити таку кількість днів щорічної відпустки (за професіями):

№ п/п	Посада	Кількість відпустки днів
1.	Завідувач	42 к/д
2.	Вихователь	56 к/д
3.	Керівник музичний	42 к/д
4.	Завідувач господарства	24 к/д
5.	Помічник вихователя	24 к/д
6.	Кухар	24 к/д
7.	Підсобний працівник	24 к/д
8.	Машиніст із прання та ремонту білизни	24 к/д
9.	Сестра медична старша	24 к/д

Директор ЗДО _____



Ліна ЯРМОЛЮК

Уповноважений трудового колективу _____



Ірина ГАЙДУК

Додаток № 6
до колективного договору
Чаруківського ЗДО «Дзвіночок»

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 17.11.1997 р. №1290, надавати щорічні додаткові відпустки працівникам таких професій та посад:

1. Помічник вихователя4 дні
2. Машиніст із прання та ремонту білизни4 дні
3. Сестра медична старша7 днів
4. Кухар4 дні

Директор ЗДО _____



Ліна ЯРМОЛЮК

Уповноважений трудового колективу _____



Ірина ГАЙДУК

Додаток № 7
до колективного договору
Чаруківського ЗДО «Дзвіночок»

Розмір компенсаційної допомоги потерпілим
від нещасних випадків на виробництві

Категорія потерпілих від нещасних випадків на виробництві, профзахворювання	Розмір компенсаційної одноразової допомоги	
	На сім'ю	Додатково на кожного утримання
1.3 тимчасовою непрацездатністю: -до 10 календарних днів включно -від 10 календарних днів до 1 місяця включно -від 1 місяця до 2 місяців включно -від 2 місяців до 4 міс.	0,2 середньомісячного заробітку 0,5 середньомісячного заробітку 1,5 середньомісячного заробітку 3 середньомісячні заробітки	20% від суми у графі 2
2. Зі стійкою втратою працездатності (безкожен процент втрати професійної встановлення інвалідності)	Середньомісячний заробіток за 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 утримання потерпілого, а також на його дитину, яка народилася після його смерті)

Директор ЗДО _____



Ліна ЯРМОЛЮК

Уповноважений трудового колективу _____



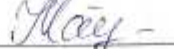
Ірина ГАЙДУК

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
вперше	40
повторно	-

Директор ЗДО  Ліна ЯРМОЛЮК

Уповноважений трудового колективу  Ірина ГАЙДУК

**Положення
про преміювання працівників
Чаруківського ЗДО «Дзвіночок»**

I. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання закладу дошкільної освіти розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 №1298, додатка до постанови Кабінету Міністрів України «Про ефективне використання бюджетних коштів» від 11.10.2016 №710, наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 №557 «Про впорядкування умов праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (із змінами) та Інструкції про порядок Міністерства освіти України від 15.04.1993 №102 та з метою особистої зацікавленості працівників у високопродуктивній праці, творчої активності.

1.2. Конкретний розмір премії керівнику закладу освіти визначається розпорядженням сільського голови. Працівникам дошкільного закладу освіти розмір премії встановлюється наказом керівника закладу, відповідно до їх особистого внеску в загальні підсумки роботи в межах фонду преміювання, утвореного в розмірі фонду оплати праці та економії оплати праці.

Максимальним розміром премія працівникам не обмежується.

1.3. Працівники, які допустили порушення чинного законодавства та інші недоліки в роботі, позбавляються премії повністю або частково на той період, в якому допущені недоліки в роботі, що оформляється наказом з обов'язковим зазначенням конкретних обставин, які зумовили позбавлення премії повністю або частково.

1.4. Положення встановлює критерії преміювання, порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій та вводиться з метою матеріального стимулювання працівників до:

Сумлінного та якісного виконання поставлених завдань;

Забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни, якісного ведення документації;

Активної участі у впровадженні в освітній процес прогресивних форм і методів організації різних видів роботи з дітьми;

Ефективної організації роботи з працівниками, батьками.

1.5. Преміювання вводиться для всіх працівників навчального закладу.

1.6. Рішення про преміювання працівника приймає керівник закладу дошкільної освіти.

Керівник закладу освіти має право в межах фонду оплати праці здійснювати:

- преміювання працівників (незалежно від посади, які вони займають) з нагоди особистих ювілеїв та ювілейних дат 30, 40, 50 років, 55 років, 60 років; виходу на пенсію;
- надання матеріальної допомоги на оздоровлення усім працівникам в сумі, що не перевищує розміру посадового окладу.
- преміювання працівників з нагоди професійних, державних та релігійних свят;
- преміювання працівників з нагоди святкування Дня захисника України, Міжнародного - жіночого Дня 8 Березня та з нагоди свята – 1 січня.

1.7. Виплата премії проводиться для керівника закладу освіти – після підписання розпорядження сільського голови, для інших працівників – після підписання наказу керівника закладу освіти в межах фонду оплати праці.

1.8. Допомога на оздоровлення виплачується одночасно з виплатою відпускних, в межах фонду оплати праці.

1.9. Преміювання здійснюється відповідно до внеску працівника в загальні результати праці за підсумками роботи за півроку (рік).

1.10. Критерії преміювання та розмір премій доводять до відома усіх працівників навчального закладу.

1.11. Це положення може бути доповнене або змінене відповідно до умов Колективного договору за згодою профспілкового комітету.

2. Порядок визначення розміру премії

2.1. Розмір премії встановлює керівник освітнього закладу залежно від внеску працівника в результати роботи закладу з урахуванням таких критеріїв:

- бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією;

- ініціативність та результативність у роботі;

- безумовне виконання Правил внутрішнього розпорядку та Статуту закладу дошкільної освіти, наказів керівника;

- висока виконавська дисципліна;

- відсутність обґрунтованих зауважень контролюючих органів;

- досягнення в роботі, які сприяли зростанню рейтингу закладу дошкільної освіти.

2.2. Перевага в розмірі премії віддають працівникам, чий внесок у результати роботи закладу найвагоміший, хто досягає успіху та високих показників у роботі.

2.3. Працівник повністю або частково за поданням безпосереднього керівника та рішенням керівника закладу може бути позбавлений премії у разі:

- прогулу (зокрема, відсутності на роботі понад три години протягом робочого дня без поважної причини) – у розмірі 100%;

- притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності за хуліганство або вживання спиртних напоїв, у разі застосування заходів громадського впливу – у розмірі 100%;

- порушення Правил внутрішнього розпорядку, Статуту закладу дошкільної освіти - у розмірі від 5 до 50%;

- погіршення рівня освітнього процесу, не створення умов безпечної роботи устаткування або інші упущення в роботі, - у розмірі від 5 до 50%;

- недбалого ставлення до освітнього процесу та майна закладу, невиконання завдань річного плану роботи, порушення вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності – у розмірі до 100%;

2.4. У разі невідповідності працівника критеріям преміювання, встановленим пунктом 2.1. цього Положення, вчинення правопорушення або провини премія скасовується або зменшується в тому періоді, в якому виявлено порушення.

3. Порядок нарахування та виплати премій

3.1. Преміювання працівників здійснюється в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі та економії оплати праці.

3.2. Річний фонд преміювання освітнього закладу встановлюється в межах кошторисних призначень на заробітну плату з урахуванням надбавок і доплат та економії фонду оплати праці.

3.3. Премії виплачують разом із заробітною платою.

3.4. Підставою для виплати або позбавлення (зменшення розміру) премії працівникам є наказ керівника закладу дошкільної освіти, погоджений з уповноваженим трудового колективу.

3.5. Підставою для виплати або позбавлення (зменшення розміру) премії керівникові освітнього закладу є розпорядження сільського голови.

3.6. Зміни та доповнення до Положення вносяться письмово, за погодженням обох сторін.

Директор ЗДО _____



Ліна ЯРМОЛЮК

Уповноважений трудового колективу _____



Ірина ГАЙДУК

**Положення
про порядок виплати щорічної грошової винагороди педагогічним
працівникам Чаруківського ЗДО «Дзвіночок» за сумлінну працю, зразкове
виконання покладених на них обов'язків**

1. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків в розмірі до одного посадового окладу педагогічним працівникам навчальних закладів надається відповідно до ст. 57 Закону України „Про освіту” та постанов Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 р. №78 та 19.08.2002 р. №1222 „Про реалізацію окремих положень і форм, передбачених ст. 57 Закону України „Про освіту”, частини першої ст. 22 Закону України „Про позашкільну освіту”, частини другої ст. 19 „Про дошкільну освіту” та Порядком, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України №898 від 05.06.2000 р.

2. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків виплачується педагогічним працівникам відповідно до п. 5 Порядку № 898 в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень, визначених у пп. 24-30 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міносвіти від 15.04.93 р. № 102, крім тих, які працюють за сумісництвом.

3. Кошти на щорічну винагороду виділяються в межах загальних коштів, передбачених кошторисом керуючого органу.

Педагогічним працівникам, крім сумісників, грошова винагорода надається за:

- 3.1. Сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку;
- 3.2. Забезпечення результативної та стабільної діяльності відповідно до посадових інструкцій і компетенції на конституційних засадах;
- 3.3. Творчу ініціативу, впровадження передового педагогічного досвіду, інноваційних технологій;
- 3.4. Участь у конкурсах фахової майстерності, підготовку посібників, програм;
- 3.5. Досягнення успіхів у навчанні та вихованні дітей, результативну підготовку дітей до шкільного навчання;
- 3.6. Збереження, оновлення та використання навчально-матеріальної бази, оформлення групових приміщень, виготовлення наочності;
- 3.7. Проведення відкритих занять для педагогів ОТГ;
- 3.8. Результати роботи по батьківському вихованню;
- 3.9. Дотримання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічних норм утримання закладів дошкільної освіти;

Директор ЗДО _____



Ліна ЯРМОЛЮК

Уповноважений трудового колективу _____



Ірина ГАЙДУК

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, завідувач господарством, 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, завідувач господарством, який відповідає за організацію роботи з безпеки життєдіяльності).
3. Регулярно проводити заміри опору ізоляції проводів та заземлення.
(Керівник закладу освіти, завгосп.)
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 освіти, завідувач господарством, який відповідає за організацію роботи з безпеки життєдіяльності, відповідальний за пожежну і електробезпеку).
5. Систематично проводити інструктажі з охорони праці з педагогічними працівниками закладу освіти, обслуговуючим персоналом.
(Завідувач господарством, який відповідає за організацію роботи з безпеки життєдіяльності).
6. Забезпечити працюючих санітарно-побутовими приміщеннями, обладнанням, засобами індивідуального захисту та медикаментами.
(Керівник закладу освіти, завгосп.)
7. Проводити згідно вимог випробування засобів індивідуального захисту та персонального електрообладнання, дані випробувань записувати в спеціальний журнал . (Завідувач господарством)

Директор ЗДО _____



Ліна ЯРМОЛЮК

Уповноважений трудового колективу _____



Ірина ГАЙДУК

Додаток № 12
до колективного договору
Чаруківського ЗДО «Дзвіночок»

ПЕРЕЛІК

Посад працівників з ненормованим робочим днем,
яким може надаватися додаткова оплачувана відпустка
тривалістю 7 календарних днів

Посада	Тривалість додаткової відпустки
Директор ЗДО	7
Завідувач господарством	7


Директор ЗДО  ЛІНА ЯРМОЛЮК

Уповноважений трудового колективу  ІРИНА ГАЙДУК

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

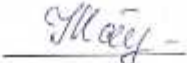
Від адміністрації:

Директор

 Ліна ЯРМОЛЮК

Від трудового колективу:

Уповноважений від трудового колективу

 Ірина ГАЙДУК

Завідувач господарством

 Галина ГРИЩУК

Сестра медична сестра

 Віта ГРИЩУК

ПРОТОКОЛ № 2
загальних зборів трудового колективу
Чаруківського ЗДО «Дзвіночок»
від 15 лютого 2022 року

Присутні: 10 членів трудового колективу
Голова зборів: Ярмолюк Л.В.
Секретар: Мамай В.А.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Вибори представника від трудового колективу.
2. Затвердження колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Чаруківського ЗДО «Дзвіночок» на 2022 – 2027 навчальні роки.

У ході колективних переговорів про спільні дії щодо захисту працівників закладу, прагнучи соціального партнерства,

ВИСТУПИЛИ: Гришук Г.В., завідувач господарством, яка запропонувала обрати представника від трудового колективу – Гайдук І.М.;

СЛУХАЛИ: Гайдук І.М., вихователя, яка ознайомила членів трудового колективу з розділами та змістом колективного договору.

ВИРІШИЛИ: одностайним голосуванням обрати представником від трудового колективу - вихователя Гайдук І.М. та затвердити колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Чаруківського закладу дошкільної освіти «Дзвіночок» на 2022 – 2027 роки.

Голова зборів _____ Ліна ЯРМОЛЮК

Секретар  Валентина МАМАЙ

Графік відпусток
 працівників **Чаруківського ЗДО «Дзвіночок»**
 Наказ № 10/01-к від 01.02.2022 року

№ п/п	Посада	ПІБ	Кількість днів відпустки	Додаткова відпустка	Всього	Примітка
1.	Директор	Ярмолюк Л.В.	42 к/д	7	49	Липень
2.	Вихователь	Гайдук І.М.	56 к/д		56	Червень
3.	Вихователь	Мамай В.А.	56 к/д		56	Серпень
4.	Керівник музичний	Федорусь І.Р.	42 к/д	10	52	Липень
5.	Завідувач господарств а/двірник	Гришук Г.В.	24 к/д	7	31	Липень
6.	Помічник вихователя	Мельник О.В.	24 к/д	4	28	Липень
7.	Помічник вихователя	Шадловська Р.Р.	24 к/д	4	28	Липень
8.	Кухар	Латайчук О.Я.	30 к/д	4	34	Липень
9.	Підсобний працівник/ Машиніст із прання та ремонту білизни	Корецька В.Л.	24 к/д	4	28	Липень
10	Сестра медична старша	Гришук В.Л.	24 к/д	7	31	Липень

Графік
щорічних основних (доплаткових) відпусток працівників
ЗДО «Дзвіночок» на 2022 рік



ІВАН ПРМОШОК

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Відпустка	К-ть календарних днів	Дата		Приступити до роботи	Робочий період	Підпис
					початок	закінчення			
1	Ярмолюк Ліна Вачеславівна	Директор	Основна Доплаткова	42 7	11.07.2022 12.09.2022	21.08.2022 18.09.2022	22.08.2022 19.09.2022	04.11.2021- 03.11.2022	<i>[Signature]</i>
2	Гайдук Грина Миколаївна	Вихователь	Основна	56	01.06.2022	28.07.2022	29.07.2022	13.06.2021- 12.06.2022	<i>[Signature]</i>
3	Фелорусь Інна Романівна	Музичний керівник (сумісник)	Основна Доплаткова	42 10	11.07.2022 22.08.2022	21.08.2022 05.09.2022	22.08.2022 06.09.2022	11.01.2022- 10.01.2023	<i>[Signature]</i>
4	Мельник Ольга Вікторівна	Помічник вихователя	Основна Доплаткова	24 4	11.07.2022	07.08.2022	08.08.2022	11.01.2022- 10.01.2023	<i>[Signature]</i>
5	Шаловська Руслана Романівна	Помічник вихователя	Основна Доплаткова	24 4	11.07.2022	07.08.2022	08.08.2022	11.01.2022- 10.01.2023	<i>[Signature]</i>
6	Іришук Віта Леонідівна	Сестра медична старша	Основна Доплаткова	24 7	11.07.2022	10.08.2022	11.08.2022	11.01.2022- 10.01.2023	<i>[Signature]</i>
7	Гришук Галина Василівна	Завідувач господарством/д вірник	Основна Доплаткова	24 7	11.07.2022	10.08.2022	11.08.2022	11.01.2022- 10.01.2023	<i>[Signature]</i>
8	Латайчук Оксана Ярославівна	Кухар	Основна Доплаткова	30 4	11.07.2022	13.08.2022	14.08.2022	11.01.2022- 10.01.2023	<i>[Signature]</i>
9	Корещька Валентина Леонідівна	Машиніст із прання та рем.биль./підсоб.роб.	Основна Доплаткова	24 4	11.07.2022	07.08.2022	08.08.2022	11.01.2022- 10.01.2023	<i>[Signature]</i>
10	Мамай Валентина Анатоліївна	Вихователь	Основна	56; 25 31	11.07.2022 01.11.2022	04.08.2022 01.12.2022	05.08.2022 02.12.2022	01.02.2022- 31.01.2023	<i>[Signature]</i>

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів України
28 січня 2012 р. №657
(у редакції від 26.11.2012 р. №3220)



ЗАТВЕРДЖУЮ
Інженер опрацював
з місцевим фондом зарплатної частки
10.25

Погоджено
На-чальник
господарського відділу
10.25

Тетяна Митрюк

ШТАТНИЙ РОЗНИСЬ Чарнувського ДНЗ "Дніпрочок"

Викладється в дано з 01.02.2022 року

№ по рядку	Назва структурного підрозділу та посади	К-сть штатних посад	Посадковий оклад	Розряд	Сума в місяць з урегульованих пашівель	статок			престоявність			інклінація за днів роботи			еквівалент і пашівель з роботи			Довідка на сіл. ш.б	Фонд зарплати на місяць (грн.)	Фонд зарплати на рік (грн.)	
						%	сума	п	%	сума	п	%	сума	п	%	сума	п				%
1	Директор	1	7404,00	15	8210,40	20	1642,08	20	1642,08	10	164,21	10	164,21	10	164,21	10	164,21	10	1642,08	19794,72	21
2	Психолог	1	7001,00	14	7791,10	30	2310,31	30	1540,22										11551,65	138619,8	
3	Викладач	1	7001,00	14	7791,10	30	2310,33	20	1540,22										11551,65	138619,8	
4	Музичний керівник (субсид)	0,5	5005,00	9	2752,75	30	825,83	20	550,55										4129,13	49549,5	
5	Сторож медична сестра	0,5	4745,00	8	2372,50	30	711,75												3796,00	45552	
6	Заглядувач гімназистів	0,5	4745,00	8	2372,50														877,50	3750,00	39000,00
7	Машинист із правами на авто	0,5	3153,00	7	1576,50														1673,50	3376,12	40513,44
8	Повільник автозупинки	1	4195,00	6	4195,00	10	419,50												2305,00	6919,50	83034,00
9	Повільник автозупинки	1	4195,00	6	4195,00	10	419,50												2305,00	6919,50	83034,00
10	Кухар	1	3414,00	3	3414,00														3086,00	6773,12	81277,44
11	Оператор газової котельної	0,75	3414,00	3	2560,50														2314,50	4875,00	29250,00
12	Оператор газової котельної (кавалерія)	0,5	3414,00	3	1707,00														1543,00	3250,00	19500,00
13	Підсобний робітник	0,5	2803,00	1	1446,50														1803,50	3250,00	39000,00
14	Дітярина	0,5	2053,00	1	1446,50														1803,50	3250,00	39000,00
15	Всього	10,25			51651,35	7800,32	5271,07												17711,50	84386,23	963884,70



Директор

ЗАТВЕРДЖЕНО
10.25
10.25

СХВАЛЕНО
Загальними зборами трудового колективу
(протокол №1 від 25 січня 2022р.)

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Директор Чаруківського
ЗДО «Дзвіночок»



Тіна ЯРМОЛЮК

ПОГОДЖЕНО:
Уповноважений представник
від трудового колективу

 Ірина ГАЙДУК

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
для працівників
Чаруківського закладу дошкільної освіти
«ДЗВІНОЧОК»

I. Загальні положення

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

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

2. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників ЗДО, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах. Зазначені норми закріплені в правилах внутрішнього розпорядку, у відповідності з якими трудовий колектив закладу дошкільної освіти затверджує за поданням керівника ЗДО свої правила внутрішнього розпорядку.

3. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує керівник ЗДО в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з представником від трудового колективу.

4. Далі – Правила.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

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

6. При прийнятті на роботу керівник ЗДО зобов'язаний отримати від особи, що працевлаштовується: трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку. 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 і залишаються в особовій справі працівника.

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

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

7. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту», «Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти», що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міносвіти України від 5 серпня 1993 року № 293.

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

9. Прийняття на роботу оформляється наказом керівника закладу дошкільної освіти, який оголошується працівнику під розписку.

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

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника керівником за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документ суворої звітності в ЗДО.

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

11. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник зобов'язаний:

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

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

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

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

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

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

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

Ознайомлення проводиться в письмовій формі.

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

14. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника ЗДО.

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

III. Основні правила та обов'язки працівників

16. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
 - вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
 - індивідуальну педагогічну діяльність;
 - участь у громадському самоврядуванні;
 - користування подовженою оплачуваною відпусткою;
 - пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

17. Працівники ЗДО зобов'язані:

- а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту закладу дошкільної освіти і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу дошкільної освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

в) удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;

г) організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання;

д) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року/до надання відпустки/ педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

е) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати всім працівникам ЗДО відпустки відповідно до графіка відпусток;

ж) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створити здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

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

і) організувати харчування здобувачів освіти, працівників закладу освіти;

ї) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників ЗДО, забезпечувати надання їм установлених пільг;

к) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну та бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан освітнього процесу;

л) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників ЗДО, вихованців

V. Робочий час і його використання

21. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи визначається правилами внутрішнього розпорядку або графіком змінності, які затверджує керівник дошкільного закладу з додержанням тривалості робочого тижня.

П'ятиденний робочий тиждень встановлюється керівником ЗДО за погодженням з місцевими органами виконавчої влади.

В межах робочого дня педагогічні працівники ЗДО повинні вести всі види навчально-методичної роботи відповідно до посади та навчального плану.

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

За погодженням працівників може встановлюватись час початку і закінчення роботи.

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

23. Залучення окремих працівників до робіт в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом керівника ЗДО. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

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

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок, працівників, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від 3-х до 14-ти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

25. Графік надання щорічних відпусток погоджується та складається на кожен календарний рік.

Надання відпустки керівнику ЗДО оформляється наказом начальника гуманітарного відділу Городищенської сільської ради, а іншим працівникам – наказом керівника ЗДО. Поділ відпустки на частини та перенесення відпустки на інший строк на прохання працівника допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

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

26. Педагогічним працівникам забороняється:

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

27. Забороняється в робочий час:

- а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;
- б) відволікання працівників ЗДО від виконання професійних обов'язків за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання; забороняється за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

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

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

30. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу ЗДО і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

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

- а) догана;
- б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України.

32. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником ЗДО, якому надано право прийняття на роботу /обрання, затвердження, призначення на посаду/ даного працівника.

До застосування дисциплінарного стягнення керівник ЗДО повинен отримати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

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

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

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

34. Дисциплінарні стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

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

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

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

Директор Чаруківської
ЗДО «Дзвіночок»



Ліна Ярмолюк

З правилами ознайомлені:

<i>Маку-</i>	<i>Гайдук Ірина</i>
<i>В. П.</i>	<i>Гришук Галина</i>
<i>Г. П.</i>	<i>Гришук Віта</i>
<i>М. П.</i>	<i>Мамай Валентина</i>
<i>В. П.</i>	<i>Матавчук Оксана</i>
<i>М. П.</i>	<i>Модловська Руслана</i>
<i>К. П.</i>	<i>Коречька Валентина</i>
<i>О. П.</i>	<i>Мельник Ольга</i>
<i>Г. П.</i>	<i>Григорук Ірина</i>



ГРАФІК
роботи працівників
Чаруківського закладу дошкільної освіти «Дівночок»

№	Посада	Початок роботи	Кінець роботи	Обід	День тижня	Примітка
1.	Директор	8.30	16.30		Понеділок – п'ятниця	
2.	Вихователь Гайдук І.М.	14.30	17.30		Понеділок	Ст. різн. група
		8.30	17.30		Вівторок	
		Вихідний			Середа	
		8.30	17.30		Четвер	
		8.30	17.30		П'ятниця	
3.	Вихователь Мамай В.А.	8.30	14.30		Понеділок	Мол. різн. група
		8.30	17.30		Вівторок	
		8.30	17.30		Середа	
		8.30	14.30		Четвер	
		Вихідний			П'ятниця	
4.	Музичний керівник	8.30	14.30		Понеділок	Ст. різн. група
		14.30	17.30		Понеділок	Мол. різн. група
		14.30	17.30		Четвер	Мол. різн. Група
5.	Сестра медична	8.30	12.30		Понеділок – п'ятниця	
6.	Помічник вихователя Шадловська Р.Р.	8.30	17.30	13.00 – 14.00	Понеділок – п'ятниця	
7.	Помічник вихователя Мельник О.В.	8.30	17.30	13.30 – 14.30	Понеділок – п'ятниця	
8.	Завідувач господарством	10.30 14.00	13.00 15.30	13.00 – 14.00	Понеділок – п'ятниця	
	Двірник	8.30 15.30	10.30 17.30	13.00 – 14.00	Понеділок – п'ятниця	
9.	Кухар	8.00	17.00	13.00 – 14.00	Понеділок – п'ятниця	
10.	Підсобний робітник	8.30 15.30	11.00 17.00	13.00 – 13.30	Понеділок – п'ятниця	
		Машиніст із пр.та рем. біл.	11.00 13.30	13.00 15.30	13.00 – 13.30	Понеділок – п'ятниця
	Оператор газової котельні		6.45 16.15	8.45 20.15		Понеділок – п'ятниця

ПРОТОКОЛ № 1

загальних зборів трудового колективу
Чаруківського ЗДО «Дзвіночок»
від 25 січня 2022 року

Присутні: 10 членів трудового колективу
Голова зборів: Ярмолюк Л.В.
Секретар: Мамай В.А.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Розгляд і затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників Чаруківського закладу дошкільної освіти «Дзвіночок» з 25 січня 2022 року до заміни новими.

ВИСТУПИЛИ: Ярмолюк Л.В., директор ЗДО «Дзвіночок», запропонувала проект Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників Чаруківського закладу дошкільної освіти «Дзвіночок». Запропонувала затвердити ці Правила рішенням зборів і неухильно їх виконувати.

СЛУХАЛИ: Гайдук І.М., вихователя, яка відмітила, що Правила розроблені відповідно до чинного законодавства про працю і Типових правил внутрішнього трудового розпорядку та запропонувала затвердити текст правил.

ГОЛОСУВАЛИ: «За» - одностайно.

ВИРІШИЛИ: одностайним голосуванням затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Чаруківського закладу дошкільної освіти «Дзвіночок» в наданій редакції та ввести їх в дію з 25 січня 2022 року; визнати їх нормами, обов'язковими для виконання усіма працівниками закладу.

Голова зборів



Ліна ЯРМОЛЮК

Секретар



Валентина МАМАЙ