

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та трудовим колективом
закладу дошкільної освіти «Сонечко» села Годомичі
Колківської селищної ради Волинської області
на 2024-2029 роки**

Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом закладу дошкільної освіти «Сонечко» с.Годомичі укладено відповідно до Закону України «Про колективні договори та угоди»

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Цей колективний договір укладено на 2024-2029 роки.
2. Колективний договір, схвалений загальними зборами колективу (протокол від 05.09.2024р. № 1), набуває чинності з дня його підписання і діє до ухвалення нового Колективного договору.
3. Сторони розпочинають переговори з укладання нового договору не пізніше ніж за 3 (три) місяці до закінчення строку дії договору, на який він укладався.
4. Сторонами Колективного договору є:
 - ✓ адміністрація закладу дошкільної освіти в особі директора Бойко Катерини Миколаївни (далі — Адміністрація), яка представляє інтереси закладу освіти і має відповідні повноваження;
 - ✓ трудовий колектив закладу дошкільної освіти в особі уповноваженого представника колективу Клімчук Катерини Василівни (далі — уповноважена особа), який представляє інтереси працівників закладу освіти у сфері праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від працівників закладу освіти.
5. Положення Колективного договору діють безпосередньо та поширюються на всіх працівників закладу освіти.
6. Колективний договір визначає узгоджені позиції та дії його сторін, спрямовані співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу освіти, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їхніх конституційних прав, досягнення злагоди в колективі.
7. Сторони зобов'язуються будувати взаємовідносини на принципах соціального партнерства, забезпечуючи паритетність представництва, рівноправність сторін, взаємну відповідальність, конструктивність і аргументованість як під час переговорів (консультацій) для укладання Колективного договору, внесення до нього змін і доповнень, так і під час розв'язання питань соціально-економічних і трудових відносин.
8. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань, обов'язковість їх виконання Адміністрацією і працівниками.
9. Зміни і доповнення до Колективного договору вносять з ініціативи будь-якої зі сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди та набувають чинності після їх схвалення загальними зборами трудового колективу.
10. Пропозиції сторін про внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядають спільно, відповідні рішення ухвалюють протягом трьох днів після отримання їх іншою стороною.
11. Жодна зі сторін упродовж строку дії Колективного договору одноосібно не ухвалюватиме рішення, що змінюють його норми та зобов'язання або припиняють їх виконання.
12. Після схвалення проекту Колективного договору на загальних зборах колективу закладу освіти сторони забезпечують його підписання у п'ятиденний строк. Після підписання Колективний договір подається для повідомної реєстрації в Луцьку РДА.

II. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація зобов'язується:

1. Підтримувати чисельність працівників на рівні, встановленому нормативними актами Міністерства освіти і науки України, для організації повноцінного освітнього процесу.
2. Забезпечувати стабільну роботу колективу; здійснювати вивільнення працівників лише в разі нагальної необхідності, зумовленої об'єктивними змінами в організації праці, зокрема у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням, скороченням чисельності або штату працівників, неухильно дотримуючись при цьому норм законодавства України, цього Колективного договору.
3. Письмово повідомляти трудовий колектив про ймовірну ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання та інші зміни в організації праці не пізніше ніж за *два місяці* до запровадження цих змін.
4. У разі виникнення загрози масових звільнень (понад 5% працівників) упродовж 30 днів з моменту її виникнення розпочати переговори для максимального врахування всіх чинників, що впливають на збереження зайнятості працівників.
5. У разі виникнення необхідності звільнення працівників у разі зміни в організації праці, зокрема ліквідації, реорганізації або перепрофілювання закладу освіти, скорочення чисельності або штату працівників:
 - здійснювати вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей для забезпечення їх роботою на іншому робочому місці, зокрема й за рахунок припинення трудових відносин із сумісниками, ліквідації суміщення тощо;
 - повідомляти про працівників, які вивільняються, територіальний орган Державної служби зайнятості України у встановлені законодавством строки.
6. За потреби повних тарифних ставок уникати прийняття на роботу нових працівників; не укладати нові трудові договори за три місяці до початку масових (понад 5% працівників) вивільнень та на період таких звільнень.
7. Працівникам, звільненим через зміну в організації праці, зокрема реорганізації або перепрофілювання закладу освіти, скорочення чисельності або штату працівників, протягом року з дня звільнення надавати право поворотного прийняття на роботу за умови потреби у працівниках, кваліфікація яких аналогічна звільненим.
8. Звільняти педагогічних та науково-педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи лише після закінчення навчального року.
9. Забезпечувати працевлаштування зареєстрованих у Державній службі зайнятості України педагогічних працівників на вільні та новостворені робочі місця відповідно до кваліфікаційних вимог, віддаючи перевагу випускникам вищих навчальних закладів педагогічного профілю.
10. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
11. Забезпечити щорічне підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу згідно з планом та поза межами плану підвищення кваліфікації закладу на відповідний рік, що формується, розглядається і затверджується педагогічною радою закладу, з урахуванням особливостей, визначених Порядком підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №800. На час підвищення кваліфікації педагогічним працівником, відповідно до затвердженого, з відривом від виробництва (освітнього процесу) в обсязі, визначеному законодавством, за педагогічним працівником зберігати місце роботи (посаду) із збереженням середньої заробітної плати. Витрати, пов'язані з підвищенням кваліфікації, відшкодовувати у порядку, визначеному законодавством (Закони України «Про освіту», постанова Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 800 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників»).

12. Установлювати наказом гнучкий режим робочого часу для працівників закладу освіти на час загрози, поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру. З таким наказом ознайомлювати працівників протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження гнучкого режиму робочого часу. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП України (щодо повідомлення за 2 міс. про зміну істотних умов праці) не застосовуються (ст. 60 КЗпП України).
13. Запровадження гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників закладу освіти.
14. Запроваджувати, наказом керівника, дистанційну роботу для працівників закладу освіти, на час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру, без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом працівників ознайомлювати протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи. У такому разі норми частини 2 третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються (ст. 60 КЗпП України). Дистанційна робота - це форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією закладу освіти, в будь-якому місці, за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

Уповноважена особа зобов'язується:

1. Здійснювати роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників, які вивільняються.
2. Забезпечувати захист працівників, які вивільняються, відповідно до законодавства України.

ІІІ. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечувати ефективну діяльність закладу освіти, враховувати фактичні обсяги фінансування, сприяти раціональному використанню коштів для підвищення результатів роботи, поліпшення умов праці.
2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу освіти, раціональне використання наявного устаткування та обладнання, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.
3. Уживати заходів для морального і матеріального стимулювання сумлінної, якісної праці працівників.
4. Не застосовувати контрактну форму трудового договору з працівниками, крім випадків, коли працівник сам виявив бажання працювати за контрактом і за умови наявності фінансової бази.
5. Забезпечувати наставництво молодих фахівців, сприяти їх адаптації в колективі, професійному зростанню.
6. Укладати строкові трудові договори лише в разі, якщо трудові відносини не може бути встановлено на невизначений термін з урахуванням характеру майбутньої роботи, умов її виконання, інтересів працівників або в інших випадках, передбачених законодавством України.
7. Приймати працівників та звільняти їх відповідно до вимог законодавства України.

8. При зміні власника звільнення працівників проводити у разі скорочення штату.
9. Звільнення вагітних, жінок, які мають дітей віком до 3-ох років, (до 6 років – ч.6 ст.179 КЗпП), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років, або дитини з інвалідністю з ініціативи власника або уповноваженого їм органу не допускається, крім випадків повної ліквідації установи, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням (ст.184 КЗпП України)
10. Доводити до відома працівників зміст нових нормативних документів та офіційних роз'яснень, що стосуються трудових відносин, організації праці (упродовж двох днів після отримання відповідної інформації).
11. Запобігати виникненню індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а в разі виникнення забезпечувати їх якнайшвидше розв'язання відповідно до норм законодавства України.
12. Забезпечувати дотримання вимог законодавства України щодо повідомлення працівників про запровадження нових і зміну чинних умов праці не пізніше ніж за два місяці до їх введення.
13. Під час прийняття на роботу ознайомлювати працівників зі статутом закладу освіти, правилами внутрішнього розпорядку, Колективним договором, посадовими чи робочими інструкціями.

Уповноважена особа зобов'язується:

1. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації праці, розподілу навантаження тощо.
2. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню правил внутрішнього розпорядку.
3. Запобігати виникненню індивідуальних, колективних трудових конфліктів, брати участь у їх якнайшвидшому розв'язанні відповідно до норм законодавства України.
4. Не рідше одного разу на два роки перевіряти дотримання законодавства України щодо ведення трудових книжок працівників закладу освіти.
5. Представляти інтереси всіх працівників закладу освіти, які потребують розв'язання питань з місцевими і центральними органами виконавчої влади, правоохоронними органами, органами місцевого самоврядування та їх виконавчими органами, і затребувати необхідну інформацію щодо розв'язання.
6. Забезпечувати захист працівників закладу освіти від незаконного звільнення шляхом перевірки підстав для звільнення з ініціативи Адміністрації, дотримання встановленої законодавством процедури звільнення, врахування трудових досягнень, відмови у наданні згоди на звільнення за наявності для цього підстав.

IV. РОБОЧИЙ ЧАС

Адміністрація зобов'язується:

1. Установлювати на час дії Колективного договору тривалість робочого часу, що не перевищує встановлену законодавством України про працю.
2. Застосовувати режим скороченого робочого часу для працівників віком від 16 до 18 років — 36 годин на тиждень.
3. Організувати облік часу початку і закінчення роботи.
4. Установлювати режим роботи закладу освіти відповідно до законодавства України
5. Забезпечувати встановлення педагогічного навантаження працівників (на тиждень) в обсягах, що відповідають ставці заробітної плати (посадовому окладу).
6. Запроваджувати тривалість робіт, обсяг педагогічного навантаження менше ніж на ставку заробітної плати лише за письмової згоди працівників. Не допускати зменшення тривалості робіт (обсягу педагогічного навантаження) за одностороннім рішенням Адміністрації незалежно від причин, що зумовили прийняття такого рішення.
7. Без нагальної потреби та згоди працівників не залучати їх до виконання обов'язків, що

- не передбачені посадовими чи робочими інструкціями. За наявності згоди на виконання інших видів робіт розв'язувати питання про відповідну компенсацію на підставі угоди між Адміністрацією і працівниками з виданням відповідного наказу.
8. Тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, або на час простою здійснювати лише за згодою працівників з оплатою роботи відповідно до законодавства України.
 9. У разі застосування неповного робочого дня (тижня) норму робочого часу визначати угодою між Адміністрацією і працівниками. При цьому не обмежувати обсяг трудових прав працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу.
 10. Забезпечити своєчасне підвищення кваліфікації педагогічним працівникам згідно чинного законодавства.

Уповноважена особа зобов'язується:

1. Роз'яснювати працівникам зміст нормативних документів про робочий час та нормування праці.
2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним і правильним застосуванням Адміністрацією законодавства України про працю, освіту, положень цього Колективного договору в частині, що стосується режиму робочого часу, графіків роботи, розподілу педагогічного навантаження тощо.
3. Сприяти своєчасному розв'язанню конфліктних ситуацій, пов'язаних з розподілом педагогічного навантаження та з інших питань щодо режиму робочого часу.

Сторони домовилися, що:

1. Періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється освітній процес у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від його працівників обставинами, є робочим часом працівників. У цей час працівників залучають до освітньої, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу освіти.
2. Обмежувати укладення строкових договорів із працівниками з мотивації необхідності їх випробовування.

V. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

- 5.1. Визначати тривалість відпусток і порядок їх надання працівникам, керуючись Законом України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР зі змінами (далі — Закон про відпустки).
- 5.2. Щороку до 10 січня розробляти, затверджувати і доводити до відома працівників графік відпусток на поточний рік, дотримання якого є обов'язковим як для Адміністрації, так і для працівників. Про дату початку відпустки обов'язково повідомляти працівників не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком відпусток терміну.
- 5.3. Перенесення щорічних відпусток на інший період з ініціативи Адміністрації допускати лише у випадках, встановлених статтею 11 Закону про відпустки. Обов'язково узгоджувати таке перенесення за наявності письмової згоди працівників. Відповідно час.1 ст.12 Закону №2136 дні відпустки, які не використалися у період дії воєнного стану, адміністрація за своїм рішенням може надати їх, як відпустку без збереження заробітної плати. Не допускати ненадання щорічних основних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль.
- 5.4. Надавати відпустку (або її частину) працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (Постанова КМУ від 14.04.1997р. 346)
- 5.5. 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.

- 5.6. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативно-правовими актами і цим колективним договором понад тривалість основної відпустки згідно з додатком №1 (ст.7,8 ЗУ «Про відпустки»).
- 5.7. Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або усиновлену дитину, одинокій матері, батьку, які виховують дитину самі, а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.19 Закону України «Про відпустки») за наявності декількох підстав для надання відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 к.д.
- 5.8. За заявою працівника та зі збереженням заробітної плати в межах фонду заробітної плати надавати відпустки у випадку:
- шлюбу або призову на строкову військову службу родича по крові — 1 к.д.;
 - особистого шлюбу — 3 к.д.;
 - шлюбу дітей — 3 к.д.;
 - смерті близьких родичів — 3 к.д.;
 - вступу дитини до першого класу закладу загальної середньої освіти — 1 к.д. (1 вересня).
- 5.9. Відкликання працівника із щорічної основної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадку, передбаченому чинним законодавством (ст.12 ЗУ «Про відпустки»)
- 5.10. Безперешкодно за бажанням працівників надавати відпустки без збереження заробітної плати у випадках, встановлених статтею 25 Закону про відпустки.
- 5.11. Не пропонувати відпустки з частковим збереженням заробітної плати вагітним жінкам, особам, в сім'ях, яких немає годувальників.
- 5.12. За сімейними обставинами та з інших причин, не зазначених у статті 25 Закону про відпустки, надавати працівникам за їх заявою відпустки без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівниками та Адміністрацією, але не більше 30 календарних днів на рік (ч.1 ст26 Закону про відпустки)
- 5.13. Відпустки без збереження заробітної плати надавати працівникам лише за їх заявами.
- 5.14. Час відпустки без збереження заробітної плати не включати до стажу, що дає право на щорічну основну відпустку.
- 5.15. Не допускати роботу в святкові, неробочі і вихідні дні. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні здійснювати у виняткових випадках, передбачених законодавством, згідно з наказом. Своєчасно надавати в бухгалтерію документи для компенсації роботи у вихідні, святкові і неробочі дні або надання іншого дня відпочинку (відгулу).
- 5.16. Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до закладів вищої освіти, розташованих в іншій місцевості, за їх бажанням надавати щорічну відпустку або її частину тривалістю не менше 12 календарних днів для супроводу дитини до місця розташування закладу і назад. За наявності двох або більше дітей така відпустка надається окремо для супроводу кожної дитини. Цю відпустку надавати без збереження заробітної плати.

Уповноважена особа зобов'язується:

1. Контролювати дотримання Адміністрацією законодавства України про час відпочинку працівників і відповідних пунктів Колективного договору.

Сторони домовилися, що:

1. За працівниками, які перебувають у відпустці будь-якого виду, зберігається їх місце роботи.
2. Адміністрація за погодженням із уповноваженою особою у виняткових випадках на користь трудового колективу для створення ліпших умов відпочинку може перенести день відпочинку на інший день, щоб об'єднати його з найближчим

святковим, вихідним або неробочим днем.

VI. ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

- 6.1. Забезпечити педагогічним працівникам диференціацію посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до кваліфікаційних категорій, встановлення підвищених посадових окладів (ставок заробітної плати) за педагогічні звання, надбавок за почесні звання, доплат за роботу в інклюзивних групах тощо.
- 6.2. Під час прийняття працівників на роботу ознайомлювати їх під підпис з умовами оплати праці, наявними пільгами й перевагами. За їх зміни повідомляти працівників про це під підпис.
- 6.3. Роботу працівників закладу освіти оплачувати відповідно до виконуваної роботи, посади, залежно від професії та кваліфікації, складності та умов виконання роботи. Конкретні розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників визначати відповідно до Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери (додаток 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298) та відповідних нормативних документів.
- 6.4. Для нарахування працівникам заробітної плати за час щорічної відпустки своєчасно подавати відповідні документи до бухгалтерії.
- 6.5. Заробітну плату за весь період щорічної відпустки, а також матеріальну допомогу на оздоровлення, виплачувати працівникам не пізніше ніж за 3 дні до її початку.
- 6.6. Здійснювати оперативний контроль за ходом виплати заробітної плати - не рідше 2 разів на місяць згідно ст. 115 КзПП України (15 числа аванс, а 30 – остаточна виплата)
- 6.7. У разі порушення термінів виплати заробітної плати з незалежних від Адміністрації причин своєчасно повідомляти про це працівників.
- 6.8. Установлювати тарифні розряди педагогічним працівникам за результатами атестації відповідно до чинного законодавства.
- 6.9. Забезпечувати періодичне (не рідше ніж раз на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників та відповідні гарантії й компенсації при цьому (збереження середнього заробітку, оплата витрат на відрядження, зокрема вартості проїзду, добових тощо).
- 6.10. Забезпечувати виплату доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи з використанням для цього всієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами.
- 6.11. Забезпечувати підвищення посадових окладів працівникам закладу освіти за окремі види роботи, передбачені нормативними документами.
- 6.12. Сприяти своєчасному й правильному встановленню та виплаті працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру посадового окладу працівника першого тарифного розряду, мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, кваліфікаційних категорій, педагогічних звань тощо.
- 6.13. Забезпечити оплату праці працівників закладу за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі за їхньою кваліфікацією (п. 6.3.18 Галузевої угоди).
- 6.14. За роботу в шкідливих умовах праці встановлювати доплату до тарифної ставки (посадового окладу). Оцінювання умов праці на кожному робочому місці здійснювати на підставі атестації робочих місць.(додаток №2)
- 6.15. Доплати, пов'язані з умовами праці, при погодинній оплаті праці встановлювати за фактично відпрацьований час на робочих місцях в умовах, що відрізняються від

нормальних.

- 6.16. Здійснювати преміювання працівників відповідно до Положення про преміювання (додаток 8) . При цьому забезпечити реалізацію права уповноваженої особи на оперативне одержання в будь-який час відомостей про наявність економії фонду заробітної плати та її конкретні розміри.
- 6.17. Здійснювати доплати педагогічним працівникам та помічникам вихователів за години роботи в інклюзивних групах у граничному розмірі 20 відсотків, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 25.08.2004 № 1096 «Про встановлення розміру доплати за окремі види педагогічної діяльності».
- 6.18. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника, або людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за працівником зберігається середній заробіток (ст. 6 Закону України „Про охорону праці”).
- 6.19. Своєчасно оформляти та подавати документи до бухгалтерії для виплати педагогічним працівникам:
 - надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи: понад 3 роки — 10%; понад 10 років — 20%; понад 20 років — 30%;
 - допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічних відпусток;
 - щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до та Колективного договору.
- 6.20. Не ухвалювати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені законодавством України та Колективним договором умови оплати праці.
- 6.21. Забезпечити працівникам, які за графіком працюють у нічний час, додаткову оплату в розмірі 40% годинної ставки за кожну годину роботи в нічний час (п.93 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти). Вважати нічним час з 22.00 до 6.00 години ранку.

Уповноважена особа зобов'язується:

1. Контролювати дотримання в закладі освіти законодавства України про оплату праці.
2. Сприяти наданню працівникам необхідної консультативної допомоги з питань оплати праці.
3. Ініціювати питання про залучення до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності відповідно до законодавства України осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов Колективного договору, що стосуються оплати праці.
4. Представляти інтереси працівників під час розгляду його трудового спору з оплати праці в комісії з трудових спорів.
5. На прохання працівників представляти його інтереси щодо оплати праці в суді.
6. Звертатися до органів прокуратури щодо наявності порушень законодавства з метою забезпечення ними перевірки виконання законів на підставі заяв громадян та іншої інформації.
7. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

Сторони домовилися:

1. Своєчасно ознайомлювати працівників з новими нормативними документами та офіційними роз'ясненнями з питань оплати праці, соціально-економічних пільг, пенсійного забезпечення, а також забезпечити гласність умов оплати праці, порядку здійснення доплат, надбавок,

винагород, премій, інших заохочувальних або компенсаційних виплат.

2. Кваліфікувати несвочасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства України про працю та Колективного договору і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства України.

3. Вживати заходів для забезпечення педагогічних працівників роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами освітньої роботи.

VII. ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст.18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»)

7.2. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань на громадських засадах на директора ЗДО.

7.3. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

7.4. Здійснювати просування робітників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

7.5. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками; формування відповідального материнства і батьківства.

7.6. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

7.7. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань. Забезпечити невідкладне вживання заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників до уповноваженого з гендерних питань.

Уповноважена особа зобов'язується:

7.1. Забезпечити виконання обов'язків, щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

7.2. Проводити перевірку всіх рішень, резолюцій, рекомендацій, заходів у закладі, щодо гендерної рівності, їх оформлення та затвердження.

7.3. Забезпечити розгляд скарг працівників на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

Сторони домовились:

7.1. Ураховувати, що відносини між керівником і працівниками, а також між працівниками, будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

7.2. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

VIII. МОБІНГ.

Адміністрація зобов'язується:

8.1. Не створювати стосовно працівників, напруженої, ворожої, образливої, атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);

- 8.2. Не допускати безпідставне негативне виокремлення працівника з колективу або його ізоляція (не запрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно розпорядчих актів має брати участь, перешкодження виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця);
- 8.3. Не чинити нерівність можливостей для навчання та кар'єрного росту;
- 8.4. Не проводити нерівної оплати за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації;
- 8.5. Безпідставне позбавлення працівника частини виплат (премій, бонусів та інших заохочень); Необґрунтованого розподілу роботодавцем навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією.

Уповноважена особа зобов'язується:

- 8.1. При виявленні мобінгу реалізовувати право працівників на звернення до відповідних органів, що реалізують державну політику у сфері нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю.
- 8.2. Не допускати звільнення працівників через вчинення мобінгу, вживати заходів щодо його припинення.
- 8.3. Постійно аналізувати морально ~ психологічний стан у колективі, шляхом проведення анкет, опитувань, індивідуальних зустрічей.

IX. ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

- 9.1. До початку роботи працівників за укладеним трудовим договором провести з ним необхідний інструктаж, роз'яснити підпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, право на пільги та компенсації за роботу в особливих, шкідливих умовах відповідно до законодавства України про охорону праці і цього Колективного договору.
- 9.2. Створювати в закладі освіти в цілому і на кожному робочому місці зокрема безпечні умови праці відповідно до встановлених норм.
- 9.3. Своєчасно вживати комплексних заходів для виконання норм безпеки, охорони праці, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж.
- 9.4. Забезпечувати дотримання працівниками вимог нормативних документів, які регулюють питання охорони праці та прав працівників у сфері охорони праці.
- 9.5. Створювати відповідні служби, призначити посадових осіб для забезпечення розв'язання конкретних питань з охорони праці, розробляти і затверджувати інструкції про їхні обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, забезпечити навчання (перенавчання) з питань охорони праці.
- 9.6. Організовувати своєчасне та якісне розслідування нещасних випадків, професійних захворювань відповідно до вимог законодавства України про охорону праці. Не допускати проведення таких розслідувань без участі уповноваженої особи.
- 9.7. Забезпечувати усунення причин, що спричиняють нещасні випадки, професійні захворювання, та здійснювати профілактичні заходи для їх запобігання.
- 9.8. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці не рідше 1 разу на 5 років (П КМ від 1.08.1992 р.) Ознайомлювати працівників з результатами атестації їхніх робочих місць під підпис.
- 9.9. Своєчасно оформлювати та подавати документи в бухгалтерію для виплати працівникам доплати за несприятливі умови праці за результатами атестації робочих місць.
- 9.10. Розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці та безпеки життєдіяльності, що діють у межах закладу освіти і встановлюють правила виконання робіт та поведінки працівників на території закладу освіти, в приміщеннях, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.
- 9.11. Видавати накази з охорони праці й безпеки життєдіяльності і забезпечувати їх виконання.

9.12. Забезпечувати безкоштовне проведення обов'язкових попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників закладу освіти. Користуватися правом притягнення до дисциплінарної відповідальності у встановленому законодавством України порядку працівників, що ухиляються від проходження обов'язкових медичних оглядів, а також забезпечити відсторонення їх від роботи без збереження заробітної плати до проходження медичного огляду. (додаток №5)

9.13. На час проходження обов'язкових медичних оглядів зберігати за працівниками місце роботи (посаду) і середній заробіток.

9.14. Проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою, раз на три роки. Не допускати до роботи осіб, які не пройшли інструктаж з охорони праці, а за потреби — навчання та перевірку знань з питань охорони праці.

9.15. Забезпечувати відповідно до затверджених норм видавання у визначені терміни мийних засобів. (додаток №4)

9.16. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками норм і правил з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час освітнього процесу, а також за використанням засобів захисту.

9.17. Вживати термінових і необхідних заходів для надання допомоги потерпілим у разі виникнення нещасних випадків у закладі освіти, залучаючи за потреби аварійно-рятувальні формування.

9.18. Зберігати за працівником, що втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або профзахворюванням, місце роботи (посаду) і середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або визнання його в установленому порядку інвалідом. Якщо потерпілий не може виконати роботу, забезпечити його перепідготовку та працевлаштування, встановити пільгові умови і режим роботи.

9.19. Дотримуватися нормативних документів у сфері охорони праці щодо прав жінок, неповнолітніх та людей з інвалідністю.

Уповноважена особа зобов'язується:

1. Забезпечити активну участь у розв'язанні питань створення безпечних умов праці, запобігання випадкам травматизму і захворювань, оздоровлення та працевлаштування у разі погіршення стану здоров'я працівників.
2. Захищати права працівників закладу освіти на безпечні умови праці. У разі виникнення небезпеки для життя і здоров'я працівників вимагати припинення відповідних робіт.
3. Вносити пропозиції Адміністрації про заохочення працівників, а також стимулювати їх за активну участь у здійсненні заходів, спрямованих на поліпшення умов і охорони праці.
4. Вносити пропозиції для запобігання виникненню можливих аварійних ситуацій, виробничого травматизму і професійних захворювань.
5. Сприяти працівникам у виконанні ними зобов'язань з охорони праці та організувати відповідний контроль.
6. Не рідше ніж двічі на рік виносити на обговорення трудового колективу результати спільної роботи щодо забезпечення контролю за охороною праці.

Сторони домовилися:

1. Установлювати доплати працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці.
2. Надавати щорічні додаткові відпустки за роботу у шкідливих і важких умовах праці.
3. Надавати щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці.

Х. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

- 10.1 Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі не менше посадового окладу (ст.54 ЗУ «Про освіту»).
- 10.2 Надавати педагогічним працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рахунок коштів установи.
- 10.3 Сприяти забезпеченню педагогічних працівників, пенсіонерів, які раніше були педпрацівниками в сільському садочку, безкоштовним користуванням житлом.
- 10.4 Сприяти забезпеченню працівників установи гарячим харчуванням на пільгових умовах.
- 10.5 Сприяти вирішенню в органах місцевої влади питання щодо здешевлення вартості проїзду працівників до місця роботи.
- 10.6 У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливило виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в колективі осіб, які навчаються або тимчасово переведена за цих чи інших обставин на іншу роботу чи проходження військової служби за призовом під час мобілізації зберігати за ними середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності чи встановлення інвалідності (ст. 57 ЗУ «Про освіту»)
- 10.7 При виході на пенсію працівника роботодавцем виплачується йому одноразова допомога у вигляді середньомісячної заробітної плати за рахунок установи.
- 10.8 За ненормований робочий день директору ЗДО надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 7 к.д. (ЗУ від 15.11.1996 р. №504/96-ВР) (додаток №1).
- 10.9 Згідно статті 53 КЗпП України напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня штатних працівників скоротити на 1 годину.

Уповноважена особа зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за своєчасним наданням пільг, інформувати про стан місцеві органи влади.
2. Організовувати надання допомоги у вирішенні соціально-побутових умов.
3. Організовувати дозвілля працівників.

ХІ. КОНТРОЛЬ І ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Адміністрація зобов'язується:

- 11.1. В установленому законодавством України порядку:
 - притягати до відповідальності осіб, винних у невиконанні зобов'язань (положень) цього Колективного договору, неналежному (невчасному) їх виконанні, порушенні законодавства про колективні договори;
 - відшкодовувати моральні збитки, нанесені працівникам, якщо порушення їх законних прав призвело до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від нього додаткових умов для організації свого життя.
- 11.2. При звільненні згідно з частиною 3 статті 38 КЗпП виплаті працівникам вихідної допомоги в розмірі не менше тримісячного середнього заробітку.
- 11.3. Забезпечувати друкування, подання на реєстрацію цього Колективного договору.

Уповноважена особа зобов'язується:

1. Ініціювати питання щодо розірвання трудового договору з керівником закладу освіти, якщо він порушує законодавство про працю, не виконує зобов'язань цього Колективного договору.

Сторони домовилися:

1. Спільно визначати необхідні заходи для організації виконання цього Колективного договору.
2. Контролювати виконання цього Колективного договору як самостійно кожною із сторін, так і спільно.
3. Взаємно і одночасно звітувати про виконання цього Колективного договору на засіданні загальних зборів колективу.
4. Перевіряти стан виконання зобов'язань і положень цього Колективного договору (перед звітами) комісією з однакового кількості представників кожної зі сторін. Оформлювати відповідні акти перевірки, зміст яких доводити до відома колективу закладу ; акти зберігати у представників сторін упродовж строку дії цього Колективного договору.
5. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень Колективного договору, і встановити строки виконання зобов'язань сторін.
6. Періодично проводити зустрічі для взаємного інформування про стан виконання зобов'язань.
7. У разі невчасного виконання або невиконання зобов'язань (положень) цього Колективного договору аналізувати причини та вживати необхідних заходів для забезпечення реалізації його положень.

ДИРЕКТОР



УПОВНОВАЖЕНА ОСОБА КОЛЕКТИВУ

Катерина БОЙКО

Катерина КЛІМЧУК

Дата « 05 » вересня 2024р.



ГРАФІК
щорічних відпусток працівників ЗДО „Сонечко” с. Годомичі

№ п/п	Прізвище та ініціали	Посада	Вид відпустки	Період, за який надається відпустка	К-сть календарних днів	Період надання відпустки	Підпис працівника
1.	Бойко Катерина Миколаївна	директор	основна	23.04.2024 – 22.04.2025	42	Липень-серпень	
			додаткова		7	Жовтень	
2.	Клімчук Катерина Василівна	вихователь	основна	02.09.2024-01.09.2025	56	Липень-серпень	
			соціальна		10		
3.	Бойко Світлана Леонтіївна	помічник вихователя	основна	03.05.2024 02.05.2025	28	Липень	
4.	Махновець Валентина Анатоліївна	кухар	основна	01.02.2023-31.01.2024	24	Липень	
			додаткова		2		
5.	Климець Віктор Васильович	завідувач господарством	основна	16.10.2024-15.10.2025	24	Липень	

Уповноважена особа колективу

Катерина Клімчук

ПЕРЕЛІК
робочих місць виробництв, робіт, професій і посад,
працівниками ЗДО, яких підтверджено право на пільги та компенсації
за роботу в шкідливих умовах праці

№	Код по ЄКТД, КП	Назва професії, посади	Номер робочого місяця	Пільги та компенсації		
				Доплати до тарифу	Додаткові дні відпустки	Інші
1.	5122	Кухар	№1	4%	2 к.д.	
2.	8162	Машиніст (кочегар) котельні	№2	4%	1 к.д.	

Директор

Уповноважена особа колективу



[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

Катерина Бойко

Катерина Клімчук

ПЕРЕЛІК
питань соціально-економічного і трудового характеру, що
погоджуються керівником закладу дошкільної освіти
з уповноваженою особою від колективу

№	Питання і документи	Підстава
1.	Правила внутрішнього трудового розпорядку	Ст..142 КЗпП України
2.	Заходи з охорони праці та техніки безпеки	Ст. 161 КЗпП України
3.	Положення про преміювання	П.53 Інструкції ПОЗППО

Директор
 Уповноважена особа колективу




Катерина Бойко



Катерина Клімчук

ПЕРЕЛІК
професій працівників ЗДО, яким видаються миючі засоби

№	Назва професії	Перелік миючих засобів	Норма витрат
1.	Помічник вихователя	Миючі засоби	0,5 кг на тиждень
2.	Кухар	Миючі засоби	0,5 кг на тиждень
3.	Машиніст (кочегар) котельні сезонний	Пральний порошок, мило	1 пач./міс., 1бр./міс.

Директор

Уповноважена особа колективу


Катерина Бойко
Катерина Клімчук

СПИСОК
посад працівників ЗДО, які проходять медичний огляд

№	Назва посади	Періодичність
1.	Директор	2 р./рік
2.	Вихователь	2 р./рік
3.	Керівник музичний	2 р./рік
4.	Помічник вихователя	2 р./рік
5.	Кухар	2 р./рік
6.	Завідувач господарством	1р./рік
7.	Кочегар (машиніст) котельні сезонний	1 р./рік

Директор

Уповноважена особа колективу



[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

Катерина Бойко

Катерина Клімчук

Комплексні заходи

Щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму та професійних захворювань у ЗДО

I. Організаційні заходи

1. Здійснювати оперативний контроль за роботою щодо обговорення здорових і безпечних умов праці, попередження травматизму і нещасних випадків.
2. У ЗДО «Сонечко» систематично заслуховувати питання щодо створення здорових і безпечних умов праці та навчання, запобігання травматизму на комісіях, зборах колективу.
3. Здійснювати постійний контроль за створенням безпечних і здорових умов праці, а також за дотриманням норм і правил охорони праці, пожежної безпеки під час підготовки освітнього закладу до нового навчального року.

Постійно

Директор ЗДО

II. Нормативно-правове забезпечення охорони праці

1. Забезпечити перегляд інструкцій з охорони праці в розрізі виробництв і професій з приведенням їх у відповідність до вимог законодавчих актів з охорони праці, змін і доповнень до них.
2. Поповнювати освітній заклад новими нормативно-правовими документами з питань охорони праці в розрізі вимог законодавчих актів з охорони праці, змін і доповнень до них.

Директор ЗДО

III. Забезпечення працівників засобами індивідуального, колективного захисту та контролю виробничого середовища

1. Забезпечувати працюючих санітарно-побутовим приміщенням та обладнанням для контролю виробничого середовища згідно з чинними нормативами.
2. Систематично проводити попередні (при прийнятті на роботу) і періодичні (протягом трудової діяльності) медогляди працівників.

Директор ЗДО

IV. Начання і поширення досвіду з питань охорони праці

1. Організовувати проведення навчання і атестацію з безпеки життєдіяльності всіх працівників ЗДО.
2. Сприяти вдосконаленню і поліпшенню матеріально-технічної та навчально-матеріальної бази з питань охорони життя і здоров'я та безпеки праці в освітньому закладі.
3. Провести атестацію робочих місць за умовами праці.

Згідно графіка

Директор ЗДО

Директор
Уповноважена особа колективу



[Signature]
20

Катерина Бойко
Катерина Клімчук

Положення про виплату грошової винагороди педагогічним працівникам

1. Загальні положення

1.1. Положення про щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам розроблене відповідно до Законів України «Про освіту» ст.57, «Про дошкільну освіту», Постанови Кабінету Міністрів України № 898 від 08.06.2000 року «Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», Статуту ЗДО. Виплата винагороди передбачена постановою Кабінету Міністрів України від 01.01.2001р. № 78 «Про реалізацію окремих положень частини першої ст.57 Закону України «Про освіту», Закону України «Про дошкільну освіту».

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

1.3. Затверджений Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, при умові виконання критеріїв оцінки діяльності і згідно положення «Про виплату педагогічним працівникам ЗДО щорічної грошової винагороди».

1.4. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється у порядку:

- директору – згідно наказу начальника відділу освіти Колківської селищної ради;
- інших педагогічних працівників - за наказом директора ЗДО.

1.5. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам здійснюється з метою:

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

1.6. Положення поширюється на всіх педагогічних працівників навчального закладу.

2. Визначення загального фонду виплати щорічної грошової винагороди

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

3. Порядок і терміни виплати щорічної грошової винагороди

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

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

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

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

4. Критерії винагороди педагогічним працівникам ЗДО

4.1. Директора - до одного посадового окладу:

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

4.2. Педагоги закладу - до одного посадового окладу:

- За Сумлінне виконання Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Правил внутрішнього трудового розпорядку, своїх посадових обов'язків;
- За постійне підвищення педагогічної майстерності;
- За впровадження досягнень педагогічної науки, передового педагогічного досвіду в практику;
- За розробку нових технологій, методик, авторських програм, засобів навчання;
- За Активну участь в методичній роботі ЗДО;
- За організацію результативної роботи в закладі, надання плідної допомоги молодим педагогам;
- За збереження майна групи, оптимальне використання обладнання, постійне поповнення розвивальним та методичним матеріалом;
- За впровадження системи оздоровчих заходів, спрямованих на покращення фізичного розвитку та здоров'я дітей;
- За залучення батьків до співпраці, пропаганду педагогічних знань серед батьків, впровадження активних форм роботи з батьками;
- За виконання правил та норм по охороні праці та техніки безпеки, протипожежного захисту;
- За сумлінне ставлення до охорони життя та здоров'я дітей, попередження дитячого травматизму;
- За перемогу вихованців у конкурсах, змаганнях;
- За забезпечення належного санітарного і гігієнічного режиму в ЗДО.

Директор

Уповноважена особа



Катерина БОЙКО

Катерина КЛИМЧУК

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам ЗДО

1. Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам ЗДО « (далі - Положення) розроблено відповідно до Законів України: ЗУ «Про освіту» від 05.09.2017р. № 2145-ХІІІ (зі змінами), Положення Кабінету міністрів від 30 серпня 2002р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами), наказу Міністерства освіти і науки України 26 вересня 2003 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (зі змінами).

2. Метою запровадження Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам ЗДО є:

- Підвищення зацікавленості педагогічних і непедагогічних працівників у виявленні та реалізації резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, виходячи з їх ролі у діяльності закладу;

- Високий рівень відповідальності та творчої активності;

- Впровадження в практику роботи передового педагогічного досвіду;

- Підвищення заробітної плати працівників за рахунок особистих трудових зусиль та оцінки особистого внеску у кінцеві результати роботи закладу;

- Активне залучення працівників закладу до участі в оцінці результатів праці кожного.

3. Преміювання працівників в закладі проводити в межах фонду заробітної плати:

- за результатами роботи;

- за високі досягнення в справі освітньої роботи з дітьми (по результатах перевірок і згідно довідок);

- за активну участь у педагогічних виставках, за організацію гурткової роботи з обдарованими дітьми;

- за підготовку до нового навчального року;

- за особистий внесок у загальні результати роботи;

- за багаторічну плідну працю;

- з нагоди професійного свята «День працівників освіти» - в розмірі до одного посадового окладу;

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

5. Премії нараховуються у відсотках до посадового окладу з урахуванням усіх видів надбавок та доплат відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи та (або) встановлюються в конкретних розмірах.

6. Розмір преміювання педагогічних та непедагогічних працівників визначається керівником залежно від особистого трудового вкладу працівника в загальні результати роботи.

7. За наказом керівника закладу, працівника може бути частково або повністю позбавлено премії у зв'язку з такими обставинами:

- Невиконання або неналежне виконання обов'язків, покладених на них посадовими інструкціями;

-Недотримання виконавчої дисципліни (порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих на виконання, в тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання);

-Наявності зауважень з боку керівництва закладу або батьків;

-Недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на роботі в нетверезому стані, порушення встановленого режиму роботи, запізнення на роботу, передчасне залишення роботи, догана);

-Грубого порушення, у випадку притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності.

8. Спори з питань преміювання розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

9. Надання матеріальної допомоги.

9.1. Надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік.

9.2. Виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення, як правило, при наданні щорічної відпустки.

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

9.4. Матеріальна допомога працівникам надається в межах встановленого фонду оплати праці.

10. Норми цього Положення реалізуються в закладі тільки в межах наявних коштів та кошторису, не допускаючи при цьому утворення кредиторської заборгованості по оплаті праці.

10.1. Зміни та доповнення до Положення вносяться у встановленому порядку в разі відповідних змін у законодавстві, що суттєво впливають на його реалізацію у діяльності закладу.

Директор

Уповноважена особа колективу



Катерина БОЙКО

Катерина КЛІМЧУК

ПЕРЕЛІК
категорій працівників ЗДО, яким надається додаткова оплачувана
відпустка за особливий характер праці (ненормований робочий день)

№	Категорія працівників	Кількість календарних днів
1	Директор ЗДО	7

Директор

Уповноважена особа колективу



[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

Катерина Бойко

Катерина Клімчук

ПОГОДЖЕНО

Уповноважена особа колективу



К.Клімчук



ПРАВИЛА

внутрішнього розпорядку для працівників закладу дошкільної освіти „Сонечко” села Годомичі

I. Загальні положення

1.1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого 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 дошкільної освіти „Сонечко” села Годомичі (далі – ЗДО) трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу.

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

1.2. Правила внутрішнього розпорядку (далі - Правила) поширюються на всіх працівників ЗДО.

1.3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу дошкільної освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в освітній установі. Зазначені норми закріплені в Правилах, у відповідності з якими трудовий колектив ЗДО затверджує їх за поданням власника або уповноваженого ним органу.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор закладу дошкільної освіти в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з трудовим колективом.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

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

Працівники ЗДО приймаються та звільняються з роботи керівником закладу.

2.2. При прийнятті на роботу директор ЗДО зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку,
- пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку.
- військовослужбовці, пред'являють військовий квиток;

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівником закладу освіти 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.

2.3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України „Про освіту”.

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

2.5. Прийняття на роботу оформляється наказом директора ЗДО, який оголошується працівнику під розписку.

2.6. 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 за місцем основної роботи.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в ЗДО.

Відповідальність за організацію, ведення, обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора освітнього закладу.

2.7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор закладу 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 (письмово);

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

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

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

2.9. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

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

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

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом директора закладу дошкільної освіти.

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

Днем звільнення вважається останній день роботи.

ІІІ. Основні правила та обов'язки працівників

3.1. Педагогічні працівники мають право на:

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

3.2. Працівники ЗДО зобов'язані:

а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей дошкільного віку бережливе ставлення до майна.

Працівники ЗДО в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

3.3. Педагогічні працівники ЗДО повинні:

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

б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;

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

г) готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

д) додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини;

е) захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, іншим шкідливим звичкам;

ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

3.4. Коло обов'язків, що їх виконує кожний працівник ЗДО за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і статутом закладу затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку закладу та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

IV. Основні обов'язки директора закладу дошкільної освіти

4.1. Директор ЗДО зобов'язаний:

а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу 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;

г) організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних та інших кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму освітньому закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;

д) укладати і розривати угоди, контракти з педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України "Про освіту"

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

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

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

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

и) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників дошкільної установи, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

і) організувати харчування дітей дошкільного віку;

ї) своєчасно подавати вищим органам влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан закладу;

к) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу освіти, вихованців.

V. Робочий час і його використання

5.1. Для працівників ЗДО встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи визначається графіком змінності, який затверджує директор ЗДО. П'ятиденний робочий тиждень встановлюється власником за погодженням місцевими органами виконавчої влади.

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

Час початку і закінчення роботи встановлюється для працівників ЗДО наступний : з 8.30 до 17.30

5.2. При відсутності вихователя або іншого працівника закладу директор зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим працівником.

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

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

5.4. Директор ЗДО залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор за погодженням з колективом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей з інвалідністю або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

5.5. Графік надання щорічних відпусток погоджується з колективом і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки директору закладу оформляється наказом відділу освіти, а іншим працівникам – наказом директора ЗДО. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника та згідно законодавства. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

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

5.6. Педагогічним працівникам закладу 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.

5.7. 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 закладу від виконання професійних обов'язків, а також вихованців 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

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

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

6.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

6.4. Заохочення оголошується в наказі, доводяться до відома всього колективу ЗДО і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

7.1. 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.

7.2. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є.

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

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

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

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

7.4. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

7.5. 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.

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

Директор



Катерина БОЙКО

ЗАТВЕРДЖУЮЧІ КОЛІВСЬКОЇ
ШТАТ У КІЛЬКОСТІ 6 958 ІШТАТНИХ ОДИНИЦЬ
З МІСЯЧНИМ ФОНДОМ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ 60360,47
(ШІСТДЕСЯТ ТИСЯЧ ТРИСТА СЕМЬ ТРИСЬОТ 47 КОПІЙОК)
Начальник Леонід ЧУВАК
14 жовтня 2024 р.

Штатний розпис на 2024 рік

Заклад дошкільної освіти "Сонечко" села Голосинці Колківської селищної ради Волинської області
вводиться в дію з 18 жовтня 2024 року

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посада	Код КП	Розряд	Оклад	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад	Повищення я посадового окладу 10%	Усього посадовий оклад з піввищенням	Доплати			Надбавки		Доплата до рівня мінімальної заробітної плати	Фонд заробітної плати на місяць
									за шкідливі умови праці	за роботу з дезинфікую чими засобами	за престияжність педагогічної праці	за вислугу років			
Педагогічні працівники:															
1	Директор закладу дошкільної освіти	1210.1	15	8243,00	1,00	8243,00	824,30	9067,30				1813,46	453,37		11334,13
2	Вихователь закладу дошкільної освіти	2332	12	6773,00	1,00	6773,00	677,30	7450,30				745,03	372,52		8567,85
3	Вихователь закладу дошкільної освіти	2332	13	7253,00	0,20	1450,60	145,06	1595,66				349,13	79,78		1994,58
4	Керівник музичний	2455.2	9	5527,00	0,25	1381,75	138,18	1519,93				151,99	76,00	252,09	2000,00
Всього педагогічні працівники:									19633,19	0,00	0,00	3029,61	981,66	252,09	23896,55
Спеціалісти :															
5	Завідувач господарством	1239	8	5240,00	0,5	2620,00		2620,00						1380,00	4000,00
Всього спеціалісти:									2620,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1380,00	4000,00
Робітники :															
6	Кухар	5122	3	3770,00	1,00	3770,00		3770,00	150,80					4230,00	8150,80
7	Помічник вихователя	5131	5	4345,00	1,00	4345,00		4345,00						3655,00	8000,00
8	Машиніст (кочегар) котельні сезонний	8162	2	3483	1,0	3483,00		3483,00	139,32		20,00			4517,00	8139,32
9	Машиніст (кочегар) котельні сезонний	8162	2	4345,00	1,0	4345,00		4345,00	173,80		20,00			3655,00	8173,80
Всього робітники:									15943,00	0,00		0,00	0,00	16406,92	32463,92
Всього штатних одиниць по закладу:									38196,19	463,92		3029,61	981,66	18039,01	60360,47

Згідно з
ОРИГІНАЛОМ
Директор закладу дошкільної освіти "Сонечко" села Голосинці Колківської селищної ради Волинської області
Головний бухгалтер
Л.О. Чувак

ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ “СОНЕЧКО” СЕЛА ГОДОМИЧІ

Протокол виробничих нарад № 1

від 05.09.2024

Голова: К. Бойко

Секретар: К. Клімчук

Присутні: 5 чоловік.

Відсутні: __0__

Порядок денний:

1. Про організацію роботи ЗДО під час тривоги, відключень світла.

Бойко К.М. - директорка закладу дошкільної освіти.

2. Про затвердження колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом.

Бойко К.М. - директор закладу дошкільної освіти.

СЛУХАЛИ: 1. Про організацію роботи ЗДО під час тривоги, відключень світла.

З інформацією виступила: *Бойко К. М. - директорка закладу дошкільної освіти*, яка повідомила про вихід з декретної відпустки на роботу вихователя; ознайомила з графіком роботи на 24-25 н.р; провела екскурс до укриття; провела бесіду та інструктажі по безпеці працівників та учасників освітнього процесу; нагадала кожному працівнику його обов'язки та зобов'язала неухильно їх дотримуватися.

ВИСТУПИЛИ: *Клімчук К.В.. - вихователь*, цікавилась про роботу під час сну дітей, коли звучить сирена та роботу закладу під час вимкнення світла

ВИРІШИЛИ: 1. усім працівникам працювати відповідно графіку роботи; вести табель робочого місяця відповідно; вихователеві-розробити тренувальне заняття для всіх учасників освітнього процесу «Дії під час повітряної тривоги»; завгоспу-розмістити покажчики руху під час повітряної тривоги; закріпити за вихователем, помічником вихователя та директором певну кількість дітей за які вони відповідають при швидшому збиранні в укриття.

2. Подати клопотання до відділу освіти про надання генератора для роботи закладу під час вимкнень світла.

СЛУХАЛИ: 2. Про затвердження колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом.

З інформацією виступила: *Бойко К. М.* - директорка закладу дошкільної освіти, котра ознайомила трудовий колектив ЗДО із колективним договором на 2024-2029 р.р. та провела ухвалення колективного договору шляхом голосування, а також ознайомила зі змістом основних Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників із загальними положеннями, порядком прийняття і звільнення працівників; основними обов'язками працівників закладу, про робочий час і його використання заохочення і успіхи в роботі, про стягнення за порушення трудової дисципліни; окремо зупинилася на внесених уточненнях в додатках Колективного договору.

ВИСТУПИЛИ : *Клімчук К.* – вихователька ЗДО, яка відмітила, що даний Колективний договір окреслює права і обов'язки адміністрації та трудового колективу, зобов'язання їх між собою, враховує вимоги сучасності. Вона запропонувала схвалити договір. Затвердити Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом на 2024 - 2029 роки та підтримала пропозицію Бойко К.М.

ВИРІШИЛИ 2:

1. Вважати колективний договір ЗДО на 2024 – 2029 роки у цілому прийнятим.
2. Затвердити проєкт колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом на 2024 - 2029 роки.
3. Затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ЗДО
4. Дотримуватися правила внутрішнього трудового розпорядку та не допускати порушень трудової дисципліни.

Результати голосування:

«За» - 5 осіб; «проти» - 0 осіб; «утрималось» - 0 осіб.



Секретар