

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та профспілковим комітетом
комунального закладу «Заклад дошкільної
освіти (ясла – садок) №2 «Казка»
Володимир – Волинської міської ради
на 2019 - 2024 роки**

**Колективний договір схвалений
на загальних зборах трудового колективу
24 жовтня 2019р., протокол № 5**

1. Загальні положення

1.1. Колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом комунального закладу «Заклад дошкільної освіти (ясла – садок) №2 «Казка» Володимир – Волинської міської ради на 2019 – 2024 роки (далі — Колективний договір) укладено на основі нормативно – правових актів, які регулюють питання укладення колективного договору (Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 року №322-VIII (Кзпп), Закон України « Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993року №3356-XII (далі – Закон про колективні договори), прийнятих сторонами зобов'язань з метою регулювання виробничих, трудових і соціально – економічних відносин і узгодження інтересів працівників, адміністрації та уповноважених ними органів.

1.2. Колективний договір, схвалений загальними зборами трудового колективу комунального закладу « Заклад дошкільної освіти (ясла – садок) №2 «Казка» Володимир – Волинської міської ради (протокол №5 від 24.10.2019р.), набуває чинності з дня його підписання представниками сторін.

Після закінчення строку чинності колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладений цей договір.

У разі реорганізації закладу дошкільної освіти колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.3. Сторонами Колективного договору є: адміністрація в особі директора ЗДО Селешук Лариси Михайлівни (далі — Адміністрація), яка представляє інтереси закладу дошкільної освіти і має відповідні повноваження; профспілковий комітет в особі голови профспілкового комітету ЗДО Сукач Світлани Миколаївни (далі — Профспілковий комітет), який представляє інтереси працівників закладу дошкільної освіти у сфері праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від працівників закладу дошкільної освіти.

1.4. Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників закладу дошкільної освіти незалежно від того, чи є вони членами професійної спілки і є обов'язковими як для адміністрації так і для працівників закладу дошкільної освіти.

1.5. Зміст колективного договору визначається сторонами в межах їх компетенцій.

У колективному договорі встановлюються взаємні зобов'язання сторін щодо регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин.

Колективний договір може передбачати додаткові порівняно з чинним законодавством і угодами гарантії, соціально - побутові пільги.

1.6. Укладенню колективного договору передують колективні переговори (додаток 1).

1.7. 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.

1.8. 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.

1.9. Пропозиції сторін про внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядають спільно, відповідні рішення ухвалюють протягом семи днів після отримання їх іншою стороною.

1.10. Сторони домовилися, що в період дії Колективного договору, за умови виконання його положень, колектив висуватиме нові вимоги з питань, передбачених цим договором, лише у випадках поліпшення фінансово-економічного стану або внесення змін до угод вищих органів управління освітою, законодавства України, ухвалення яких зумовлює необхідність внесення змін та доповнень до Колективного договору, а також не використовуватиме такий засіб тиску на Адміністрацію, як призупинення або повне (часткове) припинення роботи, тобто страйк.

1.11. Жодна зі сторін упродовж строку дії Колективного договору одноосібно не ухвалюватиме рішення, що змінюють його норми та зобов'язання або припиняють їх виконання.

1.12. Після схвалення проекту Колективного договору на загальних зборах колективу закладу дошкільної освіти сторони забезпечують його підписання у триденний строк.

1.13. За три місяці до закінчення терміну дії Колективного договору з ініціативи будь-якої зі сторін починаються переговори щодо укладення нового Колективного договору на наступний строк або продовження терміну його дії, для чого створюється відповідна комісія з однакової кількості представників сторін.

1.14. Термін роботи комісії визначають спільним рішенням Адміністрації та Профспілкового комітету.

1.15. Контроль за виконанням Колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, які його уклали у порядку визначеному цим Колективним договором.

1.16. Сторони, які підписали Колективний договір в строки, передбачені Колективним договором звітують про його виконання.

2. Забезпечення зайнятості працівників

2.1. Адміністрація зобов'язана:

2.1.1. Підтримувати чисельність працівників на рівні, встановленому нормативними актами Міністерства освіти і науки України, для організації

повноцінного освітнього процесу.

2.1.2. 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.

2.1.3. Письмово повідомляти Профспілковий комітет про ймовірну ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання та інші зміни в організації праці не пізніше ніж за три місяці до запровадження цих змін.

2.1.4. 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.

2.1.5. У разі виникнення необхідності звільнення працівників у разі зміни в організації праці, зокрема ліквідації, реорганізації або перепрофілювання закладу дошкільної 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.

2.1.6. 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) звільнень та на період таких звільнень.

2.1.7. 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.

2.1.8. Звільняти педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи лише після закінчення навчального року.

2.1.9. 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.

2.1.10. Для створення відповідних умов праці, які максимально сприяли б забезпеченню продуктивної зайнятості педагогічних працівників та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії, встановлювати педагогічне навантаження обсягом не менше тарифної ставки.

2.2. Профспілковий комітет зобов'язаний:

2.2.1. Здійснювати роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників, які вивільняються.

2.2.2. Забезпечувати захист працівників, які вивільняються, відповідно до законодавства України.

2.2.3. Не знімати з профспілкового обліку працівників, які вивільняються, до їхнього працевлаштування (окрім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

2.3. У разі звільнення з роботи за пунктом 1 статті 40 КЗпП переважне право залишення на роботі (при рівних результатах праці й кваліфікації), окрім випадків, передбачених КЗпП, надавати також:

- особам передпенсійного віку (півтора року до призначення пенсії за віком і вислугою років)

3. Режим праці та відпочинку

3.1. Адміністрація зобов'язана:

3.1.1. Забезпечувати ефективну діяльність закладу дошкільної освіти, враховувати фактичні обсяги фінансування, сприяти раціональному використанню коштів для підвищення результатів роботи, поліпшення умов праці.

3.1.2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти, раціональне використання наявного устаткування та обладнання, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

3.1.3. Уживати заходів для морального і матеріального стимулювання сумлінної, якісної праці працівників.

3.1.4. Не застосовувати контрактну форму трудового договору з працівниками.

3.1.5. Відповідно до заявок, наданих закладом дошкільної освіти у Службу зайнятості, забезпечувати працевлаштування молодих фахівців за здобутою ними спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір і встановивши педагогічне навантаження в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати.

3.1.6. Забезпечувати наставництво молодих фахівців, сприяти їх адаптації в колективі, професійному зростанню.

3.1.7. 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.

3.1.8. Приймати працівників та звільняти їх відповідно до вимог законодавства України.

3.1.9. 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).

3.1.10. Запобігати виникненню індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а в разі виникнення забезпечувати їх якнайшвидше розв'язання відповідно до норм законодавства України.

3.1.11. Суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування застосовувати за погодженням із Профспілковим комітетом.

3.1.12. Забезпечувати дотримання вимог законодавства України щодо повідомлення працівників про запровадження нових і зміну чинних умов праці не пізніше ніж за два місяці до їх уведення.

3.1.13. Забезпечити контроль за дотриманням в закладі дошкільної освіти Правил внутрішнього трудового розпорядку. (Додаток 12)

3.1.14. Під час прийняття на роботу ознайомлювати працівників зі статутом закладу дошкільної освіти, правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором, посадовими чи робочими інструкціями.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язаний:

3.2.1. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним уведенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації праці, розподілу навантаження тощо.

3.2.2. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів із зазначених у пункті 2.2.1 Колективного договору питань, їхні права та обов'язки.

3.2.3. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.2.4. Запобігати виникненню індивідуальних, колективних трудових конфліктів, брати участь у їх якнайшвидшому розв'язанні відповідно до норм законодавства України.

3.2.5. Не рідше одного разу на два роки перевіряти дотримання законодавства України щодо ведення трудових книжок працівників закладу дошкільної освіти.

3.2.6. 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.

3.2.7. Забезпечувати захист працівників закладу дошкільної 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.

4. Робочий час

4.1. Адміністрація зобов'язана:

4.1.1 Установлювати на час дії Колективного договору тривалість робочого часу, що не перевищує встановлену законодавством України про

працю – 40 годин на тиждень.

4.1.2 Застосовувати режим скороченого робочого часу для працівників віком від 16 до 18 років — 36 годин на тиждень.

4.1.3 Організувати облік часу початку і закінчення роботи.

4.1.4 Установлювати режим роботи закладу дошкільної освіти відповідно до законодавства України. (Додаток 2)

4.1.5 Забезпечувати встановлення педагогічного навантаження працівників (на тиждень) в обсягах, що відповідають ставці заробітної плати (посадовому окладу).

4.1.6 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.

4.1.7 Запроваджувати для деяких категорій працівників (сторожів) підсумковий облік робочого часу по закінченню року за погодженням із Профспілковим комітетом відповідно до статті 61 КЗпП України.

4.1.8 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.

4.1.9 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.

4.1.10 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.

4.1.11 У разі прийняття атестаційною комісією рішення про невідповідність педагогічного працівника займаній посаді керівник закладу дошкільної освіти може ініціювати розірвання трудового договору з ним із додержанням вимог законодавства про працю.

4.1.12. Для працівників установи встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіком змінності : які затверджує директор за погодженням з Профспілковим комітетом з додержанням установленної тривалості робочого тижня.

4.1.13. Напередодні святкових і неробочих днів (стаття 73 КЗпП України) тривалість роботи працівників (крім працівників, зазначених у статті 51 КЗпП України) скорочується на одну годину.

4.1.14. При роботі в нічний час встановлена тривалість роботи (зміни) скорочується на одну годину.

Тривалість нічної зміни зрівнюється з денною в тих випадках, коли це необхідно за умовами роботи.

Нічним вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку.

4.2. Профспілковий комітет зобов'язаний:

4.2.1. Роз'яснювати працівникам зміст нормативних документів про робочий час та нормування праці.

4.2.2. 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.

4.2.3. Сприяти своєчасному розв'язанню конфліктних ситуацій, пов'язаних з розподілом педагогічного навантаження та з інших питань щодо режиму робочого часу.

4.3. Сторони домовилися, що:

4.3.1. Періоди, впродовж яких у закладі дошкільної освіти 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 дошкільної освіти.

4.3.2. Обмежувати укладення строкових договорів із працівниками з мотивації необхідності їх випробування.

4.3.3. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівниками пенсійного віку з ініціативи Адміністрації.

5. Час відпочинку

5.1. Адміністрація зобов'язана:

5.1.1. Визначати тривалість відпусток і порядок їх надання працівникам, керуючись Законом України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР (далі — Закон про відпустки), постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» від 14.04.1997 № 346, Постанови КМУ №694 від 10.07.2019 року. (Додаток 3)

5.1.2. Щороку до 5 січня розробляти та погоджувати з Профспілковим комітетом, 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.

5.1.3. Перенесення щорічних відпусток на інший період з ініціативи

Адміністрації допускати лише у випадках, встановлених статтею 11 Закону про відпустки. Обов'язково узгоджувати таке перенесення з Профспілковим комітетом за наявності письмової згоди працівників. Не допускати ненадання щорічних основних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль.

5.1.4. Надавати додаткові відпустки таким працівникам:

- голові Профспілкового комітету (за поданням Профспілкового комітету) — 3 календарних дні.

5.1.5. Безперешкодно за бажанням працівників надавати відпустки без збереження заробітної плати:

- у випадках, встановлених статтею 25 Закону про відпустки;
- пенсіонерам за віком та інвалідам III групи – тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
- інвалідам I та II груп – тривалістю до 60 календарних днів щорічно.

5.1.6. 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 15 календарних днів на рік.

5.1.7. Відпустки без збереження заробітної плати надавати працівникам лише за їх заявами.

5.1.8. Час відпустки без збереження заробітної плати включати до стажу, що дає право на щорічну основну відпустку.

5.1.9. За бажанням працівників частину щорічної основної відпустки замінювати грошовою компенсацією згідно статті 24 Закону України про відпустки. При цьому тривалість наданої працівникам щорічної основної та додаткової відпусток має бути не меншою ніж 24 календарних дні.

5.1.10. Не допускати роботу в святкові, неробочі і вихідні дні. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні здійснювати у виняткових випадках, передбачених законодавством, з дозволу Профспілкового комітету згідно з наказом. Своєчасно надавати бухгалтеру (провідному фахівцю) документи для компенсації роботи у вихідні, святкові і неробочі дні або надання іншого дня відпочинку (відгулу).

5.1.11. Надавати працівникам перерву для відпочинку і харчування тривалістю 1 година. Перерва не включається в робочий час. Перерву для відпочинку і харчування надавати через 4 години після початку роботи.

Час початку і закінчення перерви встановлюється правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5.1.12. Працівникам надавати вихідні два дні на тиждень (субота, неділя).

У випадку, коли святковий або неробочий день (стаття 73 КЗпП України) збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

5.1.13. Надавати працівникам основну щорічну відпустку тривалістю не менш як 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору.

5.1.14. Щорічні додаткові відпустки надавати працівникам:

- 1) за роботу із шкідливими і важкими умовами праці (додаток 9);

- 2) за особливий характер праці (додатки 10,11);
- 3) в інших випадках, передбачених законодавством.

5.1.15. Надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) жінкам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину – інваліда, 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 (стаття 73 Кзпп України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

5.2. Профспілковий комітет зобов'язаний контролювати дотримання Адміністрацією законодавства України про час відпочинку працівників і відповідних пунктів Колективного договору.

5.3. Сторони домовилися, що:

5.3.1. За працівниками, які перебувають у відпустці будь-якого виду, зберігається їх місце роботи.

5.3.2. Адміністрація за погодженням із Профспілковим комітетом 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.

6. Оплата праці

6.1. Адміністрація зобов'язана:

6.1.1. Складати та затверджувати кошторис доходів і витрат, штатний розпис, а також вносити зміни до них за погодженням із Профспілковим комітетом. (Додаток 4)

6.1.2. 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.

6.1.3. Роботу працівників закладу дошкільної 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.

6.1.4. Для нарахування працівникам заробітної плати за час щорічної відпустки своєчасно подавати відповідні документи бухгалтеру (провідному фахівцю) ЗДО №2.

6.1.5. Заробітну плату за весь період щорічної відпустки, а також матеріальну допомогу на оздоровлення, виплачувати працівникам не пізніше

ніж за три дні до її початку.

6.1.6. Під час кожної виплати заробітної плати інформувати працівників про її загальну суму з розшифруванням видів виплат, розмірів, підстав для здійснення відповідних утримань та сум, які підлягають виплаті.

6.1.7. У разі порушення термінів виплати заробітної плати з незалежних від Адміністрації причин своєчасно повідомляти про це працівників.

6.1.8. Установлювати тарифні розряди педагогічним працівникам за результатами атестації відповідно до чинного законодавства.

6.1.9. 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).

6.1.10. 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.

6.1.11. Забезпечувати підвищення посадових окладів працівникам ЗДО за окремі види роботи, передбачені нормативними документами.

6.1.12. Своєчасно оформляти та подавати документи бухгалтеру (провідному фахівцю) ЗДО для оплати працівникам надурочної роботи в подвійному розмірі, починаючи з першої години.

6.1.13. 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.

6.1.14. За роботу в шкідливих умовах праці встановлювати доплату до тарифної ставки (посадового оклад) у розмірі 8–12% тарифної ставки (посадового окладу). Оцінювання умов праці на кожному робочому місці здійснювати на підставі атестації робочих місць. Доплати, пов'язані з умовами праці, при погодинній оплаті праці встановлювати за фактично відпрацьований час на робочих місцях в умовах, що відрізняються від нормальних.

6.1.15. Здійснювати преміювання працівників відповідно до Положення про преміювання працівників ЗДО №2 (додаток 5). При цьому забезпечити реалізацію права Профспілкового комітету на оперативне одержання в будь-який час відомостей про наявність економії фонду заробітної плати та її конкретні розміри.

6.1.16. Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення помічникам вихователя, бухгалтеру (провідному фахівцю) ЗДО №2 в розмірі до посадового окладу в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі.

6.1.17. Своєчасно оформляти та подавати документи бухгалтеру (провідному фахівцю) ЗДО для виплати педагогічним працівникам:

– надбавки за вислугу років 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 Положення про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам ЗДО №2 «Казка» за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків Колективного договору. (Додаток 6)

6.1.18. Не ухвалювати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені законодавством України та Колективним договором умови оплати праці.

6.1.19. Здійснювати індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням споживчих цін на товари і тарифів на послуги, а також компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати в порядку, встановленому законодавством України, не вимагаючи при цьому заяв працівників.

6.1.20. Установлювати працівникам надбавки до заробітної плати в розмірі до 50% від посадового окладу (ставки заробітної плати) за:

- високі досягнення в праці;
- виконання особливо важливої роботи (на час її виконання);
- складність, напруженість у роботі.

6.1.21. Конкретний розмір надбавок встановлювати за погодженням із Профспілковим комітетом.

6.1.22. Не виплачувати працівникам заробітну плату нижче мінімальної заробітної плати.

Розмір мінімальної заробітної плати встановлювати і переглядати відповідно до статей 9 і 10 Закону України «Про оплату праці» та не нижче від розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

6.1.23. Роботу у святкові та неробочі дні (частина 4 статті 73) оплачувати у подвійному розмірі.

6.1.24. Роботу у нічний час оплачувати у підвищеному розмірі, встановлюваному генеральною, галузевою угодами та колективним договором, але не нижче 20% тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у нічний час (додаток 12).

6.1.25. Час простою не з вини працівника оплачувати з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

Час простою з вини працівника не оплачується.

6.1.26. Заробітну плату оплачувати працівникам у строки, встановлені колективним договором, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів та не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата:

- аванс 15 числа;
- остаточний розрахунок 1 числа.

6.1.27. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

6.1.28. Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

6.1.29. Розмір надбавки за престижність педагогічної праці у граничному розмірі 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) педагогічним працівникам ЗДО встановлюється директором закладу у межах фонду оплати праці. Надбавка встановлюється на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником.

6.1.30. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.

6.1.31. При звільненні працівника виплату всіх сум, що належать йому від установи, проводити в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

6.1.32. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, письмово повідомити працівника перед виплатою зазначених сум.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язаний:

6.2.1. Контролювати дотримання в закладі дошкільної освіти законодавства України про оплату праці.

6.2.2. Сприяти наданню працівникам необхідної консультативної допомоги з питань оплати праці.

6.2.3. 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.

6.2.4. Представляти інтереси працівників під час розгляду його трудового спору з оплати праці в комісії з трудових спорів.

6.2.5. На прохання працівників представляти його інтереси щодо оплати праці в суді.

6.2.6. Звертатися до органів прокуратури щодо наявності порушень законодавства з метою забезпечення ними перевірки виконання законів на підставі заяв громадян та іншої інформації.

6.2.7. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

6.3. Сторони домовилися:

6.3.1. 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.

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

6.3.3. 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.

7. Охорона праці і здоров'я

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. До початку роботи працівників за укладеним трудовим договором провести з ним необхідний інструктаж, роз'яснити під 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.

7.1.2. Створювати в закладі освітніх цілому і на кожному робочому місці зокрема безпечні умови праці відповідно до встановлених норм.

7.1.3. Своєчасно вживати комплексних заходів для виконання норм безпеки, охорони праці, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж.

7.1.4. Забезпечувати дотримання працівниками вимог нормативних документів, які регулюють питання охорони праці та прав працівників у сфері охорони праці.

7.1.5. 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.

7.1.6. Організовувати своєчасне та якісне розслідування нещасних випадків, професійних захворювань відповідно до вимог законодавства України про охорону праці. Не допускати проведення таких розслідувань без участі представників Профспілкового комітету.

7.1.7. Забезпечувати усунення причин, що спричиняють нещасні випадки, професійні захворювання, та здійснювати профілактичні заходи для їх запобігання.

7.1.8. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці. Ознайомлювати працівників з результатами атестації їхніх робочих місць під підпис.

7.1.9. Своєчасно оформлювати та подавати документи бухгалтеру (провідному фахівцю) ЗДО для виплати працівникам доплати за несприятливі

умови праці за результатами атестації робочих місць.

7.1.10. За погодженням із Профспілковим комітетом розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці та безпеки життєдіяльності, що діють у межах закладу освіти встановлюють правила виконання робіт та поведінки працівників на території закладу освіти, в приміщеннях, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.

7.1.11. Видавати накази з охорони праці й безпеки життєдіяльності і забезпечувати їх виконання.

7.1.12. Забезпечувати безкоштовне проведення обов'язкових періодичних медичних оглядів працівників закладу дошкільної 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.

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

7.1.14. 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.

7.1.15. Забезпечувати відповідно до затверджених норм видачу у визначені терміни спецодягу та мийних засобів. (Додаток 7)

7.1.16. Надавати представникам Профспілкового комітету закладу освіти всю необхідну їм інформацію з питань умов, охорони праці, безпеки життєдіяльності, санітарно-побутового і медичного забезпечення, витрачання коштів, передбачених для здійснення заходів з охорони праці. Своєчасно вживати заходів для врахування подань та висновків, надавати аргументовані відповіді в семиденний строк після їх отримання.

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

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

7.1.19. 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.

7.1.20. Дотримуватися нормативних документів у сфері охорони праці щодо прав жінок, неповнолітніх та інвалідів.

7.1.21. Забезпечувати виділення коштів на проведення профілактичних заходів з охорони праці в кошторисі закладу обов'язки не менше

0,2 відсотка від фонду оплати праці відповідно до положень ст. 19 Закону України «Про охорону праці». (Додаток 13).

7.1.22. Розробити Комплексний план поліпшення стану безпеки, гігієни праці, виробничого середовища та профілактики травматизму в закладі на 2019 - 2024 роки та забезпечити контроль за його виконанням.

(Додаток 14).

7.2. Профспілковий комітет зобов'язаний:

7.2.1. Забезпечити активну участь представників Профспілкового комітету у розв'язанні питань створення безпечних умов праці, запобігання випадкам травматизму і захворювань, оздоровлення та працевлаштування у разі погіршення стану здоров'я працівників.

7.2.2. Захищати права працівників закладу освіти на безпечні умови праці. У разі виникнення небезпеки для життя і здоров'я працівників вимагати припинення відповідних робіт.

7.2.3. Вносити пропозиції Адміністрації про заохочення працівників, а також стимулювати їх за активну участь у здійсненні заходів, спрямованих на поліпшення умов і охорони праці з урахуванням можливостей Профспілкового комітету.

7.2.4. Вносити пропозиції для запобігання виникненню можливих аварійних ситуацій, виробничого травматизму і професійних захворювань.

7.2.5. Сприяти працівникам у виконанні ними зобов'язань з охорони праці та організувати відповідний контроль.

7.2.6. Не рідше ніж двічі на рік виносити на обговорення трудового колективу результати спільної роботи щодо забезпечення контролю за охороною праці.

7.3. Сторони домовилися:

7.3.1. Установлювати доплати працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці. (Додаток 8)

7.3.2. Надавати щорічні додаткові відпустки за роботу у шкідливих і важких умовах праці. (Додаток 9)

7.3.3. Надавати щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці. (Додатки 10,11)

8. Соціальні гарантії, пільги, компенсації

8.1.Адміністрація зобов'язана:

8.1.1. Утримуватися від яких-небудь дій, що можуть вважатися втручанням у статутну діяльність Профспілкового комітету.

8.1.2. Забезпечити голові Профспілкового комітету безперешкодний доступ для спілкування з працівниками, не перешкоджати відвідуванню та огляду приміщень закладу дошкільної освіти, робочих місць, надавати для здійснення контролю трудові книжки працівників, документи щодо обліку робочого часу, відпусток, заяви й скарги працівників та книгу їх реєстрації,

документи з тарифікації, атестації працівників, відомості та інші документи з питань заробітної плати тощо.

8.1.3. Надавати Профспілковому комітету необхідну інформацію з питань, що стосуються змісту цього Колективного договору, сприяти реалізації права Профспілкового комітету на захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників.

8.1.4. Відповідно до письмових заяв працівників, які є членами Профспілкового комітету, щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати і перераховувати на рахунок членські профспілкові внески не пізніше наступного за днем виплати заробітної плати дня.

8.1.5. Погоджувати з Профспілковим комітетом зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами Профспілкового комітету.

8.1.6. Працівникам, які направляються у відрядження, виплачувати добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлених законодавством.

8.1.7. За відрядженими працівниками зберігаються протягом усього часу відрядження місце роботи (посада).

8.1.8. Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється не нижче середнього заробітку.

8.1.9. При направленні працівників на підвищення кваліфікації з відривом від виробництва, за ними зберігається місце роботи (посада) і проводяться виплати, передбачені законодавством.

8.1.10. За час перебування в медичному закладі на обстеженні за працівниками, зобов'язаними проходити таке обстеження, зберігається середній заробіток за місцем роботи.

8.1.11. За працівниками – донорами зберігається середній заробіток за дні обстеження в закладах охорони здоров'я і здавання крові на переливання.

Цим працівникам безпосередньо після кожного дня здавання крові на переливання надається день відпочинку з збереженням середнього заробітку. На бажання працівника цей день приєднується до щорічної відпустки.

8.2. Профспілковий комітет зобов'язаний:

8.2.1. Використовувати надані чинним законодавством України про працю, освіту, профспілки, а також цим Колективним договором права для захисту трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників закладу дошкільної освіти.

8.3. Сторони домовилися:

8.3.1. Здійснювати перепрофілювання, закриття, ліквідацію, а також зміну форм власності закладу дошкільної освіти лише за згодою Профспілкового комітету.

8.3.2. Брати участь у громадських обговореннях освітянських проблем, проектів нормативних документів.

8.3.3. Забезпечити оплату праці працівників у випадках, якщо в окремі дні (місяці), в які освітній процес у закладі освіти не проводився з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку не нижче від двох третин заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов законодавства України.

8.3.4. Вносити пропозиції суб'єктам права законодавчої ініціативи, відповідним органам державної влади, Федерації профспілок України до проектів законів, чинних законодавчих та нормативно-правових актів, які стосуються соціально-трудової сфери.

9. Контроль і відповідальність

9.1. Адміністрація зобов'язана:

9.1.1. 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;
- відшкодувати 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.

9.1.2. При звільненні згідно з частиною 3 статті 38 КЗпП виплаті працівникам вихідної допомоги в розмірі не менше тримісячного середнього заробітку.

9.1.3. Забезпечувати друкування, подання на реєстрацію цього Колективного договору і розмноження його після реєстрації в кількості 2 екземплярів.

9.2. Профспілковий комітет зобов'язаний:

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

9.3. Сторони домовилися:

9.3.1. Спільно визначати необхідні заходи для організації виконання цього Колективного договору.

9.3.2. Контролювати виконання цього Колективного договору як самостійно кожною із сторін, так і спільно.

9.3.3. Взаємно і одночасно звітувати про виконання цього Колективного договору на засіданні загальних зборів колективу в такі терміни:

- за перше півріччя поточного року не пізніше липня;
- за підсумками року — не пізніше лютого наступного року.

9.3.4. 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 освіти; акти зберігати у представників сторін упродовж строку дії цього Колективного договору.

9.3.5. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень Колективного договору, і встановити строки виконання зобов'язань сторін.

9.3.6. Періодично проводити зустрічі для взаємного інформування про стан виконання зобов'язань.

9.3.7. У разі невчасного виконання або невиконання зобов'язань (положень) цього Колективного договору аналізувати причини та вживати необхідних заходів для забезпечення реалізації його положень.

АДМІНІСТРАЦІЯ

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ

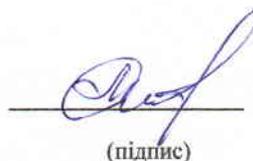
Директор ЗДО

Голова профспілкового комітету



Л.М.Селещук

(підпис)



С.М.Сукач

(підпис)

25.10.2019р.

(дата)

25.10.2019р.

(дата)



Додаток 1
До Колективного договору
між адміністрацією та профспілковим комітетом
комунального закладу «Заклад дошкільної освіти
(ясла – садок) №2 «Казка»
Володимир – Волинської міської ради
на 2019 – 2024 роки

СПІЛЬНА КОМІСІЯ
для ведення переговорів і здійснення контролю за виконанням
Колективного договору по закладу дошкільної освіти (ясла – садок) №2
«Казка» Володимир – Волинської міської ради

Від адміністрації закладу дошкільної освіти (ясла – садок) №2 «Казка» Володимир – Волинської міської ради		
1.	Селешук Лариса Михайлівна	Директор
2.	Співак Ірина Романівна	Вихователь - методист
3.	Остапук Ольга Миколаївна	Заступник директора з господарства
Від профспілкового комітету закладу дошкільної освіти (ясла – садок) №2 «Казка» Володимир – Волинської міської ради		
1.	Сукач Світлана Миколаївна	Голова Профспілкового комітету
2.	Зай Людмила Михайлівна	Відповідальна з питань охорони праці правових питань
3.	Мов'яка Наталія Миколаївна	Відповідальна з питань соціально економічного захисту працюючих

Додаток 2

До Колективного договору
між адміністрацією та профспілковим комітетом
комунального закладу «Заклад дошкільної освіти
(ясла – садок) №2 «Казка»
Володимир – Волинської міської ради
на 2019 – 2024 роки

Режим роботи закладу дошкільної освіти №2 «Казка»

Початок роботи 7.30

Закінчення роботи 18.00

Вихідні дні : субота, неділя

Директор ЗДО - 8.00 - 17.15

перерва 13.00 - 14.00

п'ятниця 8.00 - 16.00

Вихователь-методист - 8.00 - 16.12

перерва 13.00 - 14.00

Практичний психолог - 8.00 - 17.00

перерва 13.00 - 14.00

Бухгалтер - 8.00 - 17.00

перерва 13.00 - 14.00

Вчитель – логопед - 0.5ст.

8.30 – 12.30

Вихователь – 1 зм. 7.30 – 13.30

2 зм. 12.00 - 18.00

Музичний керівник - 1 ст. - 1 зм. з 8.00 - 12.48 год.

2 зм. з 13.00 - 17.48 год.

Старша сестра медична - 1 ст. - 8.00 - 16.42

перерва 13.00 - 14.00

0,5 ст. - 8.00 – 11.50

Заступник директора з господарства - 8.00 - 17.00
перерва 13.00 - 14.00

Комірник - 8.00 - 17.00
перерва 13.00 - 14.00

Шеф – кухар - 6.00 - 14.00

Кухар - 1 зм. 6.00 - 14.00
2 зм. 9.30 - 17.30

8.00 – 16.00

Підсобний робітник кухні - 1 зм. 6.00 - 14.00
2 зм. 9.30 - 17.30

Помічник вихователя - 8.00 - 17.00
перерва 14.00 - 15.00

Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни) – 8.00 - 17.00
перерва 13.00 - 14.00

Сторож – згідно графіка

Двірник - 8.00 - 17.00
перерва 13.00 - 14.00

Кастелянка - 8.00 - 12.00

Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків, споруд і обладнання –

1 ст. - 8.00 - 17.00
перерва 13.00 - 14.00
0.25ст. - 8.00 - 10.00

Слюсар – електромонтер - 8.00 – 10.00

Прибиральник службових приміщень - 8.00 - 12.00

Додаток 3

До Колективного договору
між адміністрацією та профспілковим комітетом
комунального закладу «Заклад дошкільної освіти
(ясла – садок) №2 «Казка»
Володимир – Волинської міської ради
на 2019 – 2024 роки

**Тривалість
основних щорічних відпусток працівників ЗДО №2**

Посада	Тривалість основної щорічної відпустки, к.д.
Директор	42
Вихователь-методист	42
Музичний керівник	42
Практичний психолог	42
Вчитель – логопед	56
Вихователь	42
	56 (з 01.01.2020р. згідно Постанови КМУ від 10.07.2019р. №694)
Старша сестра медична	24
Заступник директора з господарства	24
Бухгалтер (провідний фахівець)	24
Комірник	24
Помічник вихователя	28
Шеф – кухар	24
Кухар	24
Підсобний робітник кухні	24
Машиніст із прання та ремонту спецодягу	24
Прибиральник службових приміщень	24
Сторож	24
Двірник	24
Кастелянка	24
Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків, споруд і обладнання	24
Слюсар – електрик	24

Додаток 4
До Колективного договору
між адміністрацією та профспілковим комітетом
комунального закладу «Заклад дошкільної освіти
(ясла – садок) №2 «Казка»
Володимир – Волинської міської ради
на 2009 – 2024 роки

ШТАТНИЙ РОЗПИС
працівників ЗДО №2 з 01.09.2019р.

код кп	найменування посад	штатні одиниці	посадовий оклад	фонд зар. плати в місяць
1229.4	директор	1	5360.00	10452.00
2351.2	вихователь-методист	1	4649.00	7670.85
3229	учитель - логопед	1	4649.00	9065.55
2445.2	практичний психолог	1	4361.00	6715.94
2332	вихователь вищої категорії	4	4649.00	31915.39
2332	вихователь першої категорії	2	4361.00	12952.17
2332	вихователь другої категорії	3	4073.00	17921.20
2332	вихователь без категорії	12.85	3784.00	86330.07
2455.2	керівник музичний першої категорії	1	3784.00	5657.08
2455.2	керівник музичний без категорії	2.00	3323.00	11215.13
3231	медична старша сестра	0.5	3323.00	2326.10
3231	медична старша сестра	1	2785.00	3342.00
1239	заступник директора з господарства	1	4556.00	4556.00
	бухгалтер (провідний фахівець)	1	3496.00	3496.00
5131	помічник вихов.	14.5	2785.00	45646.15
5122	шеф - кухар	1	2613.00	2926.56
5122	кухар	3	2440.00	8198.40
9322	підсобний робітник	2	1921.00	3842.00
8264.2	машиніст з прання та ремонті спецодягу (білизни)	2	2094.00	4523.04
9411	комірник	1	2094.00	2094.00
9132	кастелянка	0.5	2094.00	1047.00
9152	сторож	3	2094.00	6282.00
9132	прибиральник службових приміщень	0.5	2094.00	1151.70
9162	двірник	1	1921.00	1921.00
7129.2	робітник з компл.обсл. і ремонту будинків, споруд і обладнання	1.5	2094.00	3141.00

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
закладу дошкільної освіти №2 «Казка»

1. Загальні положення

- 1.1. Положення про преміювання працівників закладу дошкільної освіти №2 (далі — Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР, 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 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557 та Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102.
- 1.2. 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.
- 1.3. Преміювання вводиться для всіх працівників закладу дошкільної освіти.
- 1.4. Рішення про преміювання працівника приймає директор закладу дошкільної освіти за поданням вихователя-методиста, заступника директора з господарства.

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

1.6. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат працівнику може бути виплачена одноразова премія.

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

1.8. 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 директор закладу дошкільної освіти залежно від внеску працівника в результати роботи закладу з урахуванням таких критеріїв:

- бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою (робочою) 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. Перевагу в розмірі премії віддають працівникам, чий внесок у результати роботи закладу дошкільної освіти найвагоміший, хто досягає успіху та високих показників у роботі.

2.3. Працівник повністю або частково за поданням безпосереднього керівника та рішенням керівника закладу дошкільної освіти 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 трудового розпорядку, Статуту закладу дошкільної освіти - у розмірі від 5 до 50%;
- погіршення рівня освітнього процесу, незабезпечення безпечної роботи устаткування або інші упущення в роботі, — у розмірі від 5 до 50%;
- недбалого ставлення до освітнього процесу та майна закладу дошкільної освіти, 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.

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

3.3. У разі зменшення фінансування фонд преміювання зменшується.

3.4. Розмір премії визначається у відсотковому відношенні до посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням усіх надбавок та доплат за окремими категоріями працівників.

3.5. Премію нараховують працівникам за фактично відпрацьований час.

3.6. Працівникам, прийнятим на роботу, премію виплачують за фактично відпрацьований час.

3.7. Працівники, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи адміністрації, на яких були накладені адміністративні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, преміюванню не підлягають.

3.8. Премію не виплачують за час відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати.

3.9. Премії виплачують разом із заробітною платою.

3.10. Підставою для виплати або позбавлення (зменшення розміру) премії працівникам є наказ директора закладу дошкільної освіти, погоджений із профспілковим комітетом закладу дошкільної освіти.

3.11. Підставою для виплати або позбавлення (зменшення розміру) премії директору закладу дошкільної освіти є наказ начальника управління освіти, молоді та спорту.

Додаток 6

До Колективного договору
між адміністрацією та профспілковим комітетом
комунального закладу «Заклад дошкільної освіти
(ясла – садок) №2 «Казка»
Володимир – Волинської міської ради
на 2019 – 2024 роки

ПОЛОЖЕННЯ

**про порядок надання щорічної грошової винагороди
педагогічним працівникам ЗДО №2 «Казка» за сумлінну працю,
зразкове виконання службових обов'язків**

1. Загальні положення

1.1. Положення про щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам розроблене відповідно до Законів України «Про освіту» ст. 57, «Про дошкільну освіту», Постанови Кабінету Міністрів України № 898 від 08.06.2000 року «Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», Статуту ЗДО №2, Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом ЗДО №2.

1.2. Виплата винагороди передбачена постановою Кабінету Міністрів України від 01.01.01р. № 78 «Про реалізацію окремих положень частини першої ст.57 Закону України «Про Освіту», Закону України «Про дошкільну освіту».

1.3. 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.

1.4. Затверджений Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

1.5 Преміювання здійснюється у порядку:

- директора ЗДО – за наказом начальника управління освіти, молоді та спорту;
- інших педагогічних працівників – за наказом директора ЗДО.

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

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

1.6. Положення поширюється на всіх педагогічних працівників закладу дошкільної освіти.

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. Показники визначення розміру щорічної грошової винагороди

3.1. Досягнення педагогічним працівником успіхів у навчанні, вихованні, дошкільників, методичному забезпеченні навчально-виховного процесу (70% посадового окладу), в т.ч.:

- ✓ Досконале володіння методикою організації навчально-виховного процесу, врахування психологічних особливостей дошкільників під час відбору та здійснення форм і методів навчання та виховання, забезпечення розвивального характеру педагогічного впливу на дошкільників (25%);
- ✓ Результативне впровадження в навчально-виховний процес сучасних інноваційних педагогічних технологій (10%);
- ✓ Забезпечення максимально можливих результатів навчання та виховання вихованців (10%);
- ✓ Ефективне дотримання державних санітарних норм, нормативних актів з охорони праці, якісна підготовка групи до нового навчального року (10%);
- ✓ Участь конкурсах, у методичній роботі з фаху (10%);
- ✓ Позитивний вплив на виховання дітей у сім'ях батьків (5%).

3.2. Відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни (30% посадового окладу), в т.ч.:

- ✓ Дотримання норм професійної етики, прояв поваги до колег, чуйності, толерантності, позитивний вплив на психологічний клімат в колективі (15%);
- ✓ Активна участь у громадській роботі (5%);
- ✓ Належне дотримання положень Інструкції щодо ведення дошкільної документації (10%);

3.3. Педагогічним працівникам, які мають стягнення щорічна грошова винагорода не виплачується.

4. Порядок і терміни виплати щорічної грошової винагороди

4.1. 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.

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

4.3. Підставою для виплати щорічної грошової винагороди є наказ директора закладу дошкільної освіти.

4.4. Проект наказу про виплату щорічної грошової винагороди готується на підставі динаміки рейтингу відповідно критеріїв цього Положення та погоджується з головою ПК ЗДО №2.

Додаток 7

До Колективного договору
між адміністрацією та профспілковим комітетом
комунального закладу «Заклад дошкільної освіти
(ясла – садок) №2 «Казка»
Володимир – Волинської міської ради
на 2019 – 2024 роки

НОРМИ

**безкоштовної видачі працівникам спеціального одягу, спеціального
взуття та інші засоби індивідуального захисту із зазначенням строків
використання цих засобів
по закладу дошкільної освіти (ясла – садок) №2«Казка»**

№ п/п	Назва посади	Спецодяг, взуття та інші засоби індивідуального захисту	Термін використання, місяців
1	Двірник	Халат х/б	12
2	Машиніст із прання і ремонту спецодягу	Халат х/б, чоботи гумові, рукавиці гумові	12
3	Прибиральник службових приміщень	Халат х/б	12
4	Шеф - кухар	Халат х/б, фартух, косинка	
5	Кухарі	Халат х/б, фартух, косинка	12
6	Помічник вихователя	Халат х/б, косинка, фартух	36
7	Заст.директора з господарства	Халат х/б	24
8	Комірник	Халат х/б, косинка	36
9	Підсобний робітник кухні	Фартух, косинка	12
10	Сестра медична старша	Халат х/б, косинка	36

НОРМИ

**безкоштовної видачі працівникам мила
по закладу дошкільної освіти (ясла – садок) №2«Казка»**

1. Прибиральник службових приміщень – 1 кус., щомісячно.
2. Працівник кухні – 1 кус., щомісячно.

Додаток 8
 До Колективного договору
 між адміністрацією та профспілковим комітетом
 комунального закладу-«Заклад дошкільної освіти
 (ясла – садок) №2 «Казка»
 Володимир – Волинської міської ради
 на 2019 – 2024 роки

**Перелік посад
 працівників закладу дошкільної освіти (ясла – садок) №2«Казка»,
 які виконують роботи з важкими і шкідливими умовами праці,
 при виконанні яких встановлюються доплати в розмірі до 12%**

№ з/п	Посада	Вид робіт	Максимально %	Встановлено % згідно колдоговору , атестації робочих місць	Згідно чого встановлено
1.	Кухар дитячого харчування	Роботи біля гарячих плит, електрожарових шаф	12	12	Додаток 2 до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020р. (у редакції від 19.04.2018р. Матеріали атестації робочих місць кухаря, шеф – кухаря, машиніста із прання та ремонту спецодягу(білизни)
2.	Шеф - кухар	Роботи біля гарячих плит, електрожарових шаф	12	12	
3.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	Прання, сушіння, прасування одягу	12	8	
4.	Прибиральник службових приміщень	Використання в роботі дезинфікувальних засобів, прибирання туалетів	12	10	
5.	Помічник вихователя	Використання в роботі дезинфікувальних засобів, прибирання туалетів	12	10	

					<p>розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002р. №1298</p> <p>Пункт 33 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом МОУ від 15.04.1993р. №102 (зі змінами)</p>
--	--	--	--	--	---

Додаток 9
 До Колективного договору
 між адміністрацією та профспілковим комітетом
 комунального закладу «Заклад дошкільної освіти
 (ясла – садок) №2 «Казка»
 Володимир – Волинської міської ради
 на 2019 – 2024 роки

**Перелік посад
 працівників закладу дошкільної освіти (ясла – садок) №2«Казка»
 із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість на роботах
 в яких дає право на щорічну додаткову відпустку**

№ з/п	Посада	Максимальна на тривалість додаткової відпустки, календарних днів	Встановлена тривалість додаткової відпустки згідно колдоговору, атестації робочих місць	Згідно чого встановлено
1.	Кухар дитячого харчування	4	4	Стаття 7 Закону України «Про відпустки»
2.	Шеф - кухар	4	5	Додаток 2 до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та
3.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	7	3	ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020р. (у редакції від 19.04.2018р.) . Матеріали атестації робочих місць кухаря, шеф – кухаря, машиніста із прання та ремонту спецодягу(білизни)

Додаток 10
 До Колективного договору
 між адміністрацією та профспілковим комітетом
 комунального закладу «Заклад дошкільної освіти
 (ясла – садок) №2 «Казка»
 Володимир – Волинської міської ради
 на 2019 – 2024 роки

**Перелік посад
 працівників закладу дошкільної освіти (ясла – садок) №2«Казка»,
 яким надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці
 (ненормований робочий день)**

№ з/п	Посада	Максимальна тривалість додаткової відпустки, календарних днів	Встановлена тривалість додаткової відпустки згідно колдоговору	Згідно чого встановлено
1.	Директор	7	7	Стаття 8 п.2 Закону України «Про відпустки» Додаток 2 до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020р. (у редакції від 19.04.2018р.) .
2.	Заступник директора господарства 3	7	7	
3.	Бухгалтер (провідний фахівець)	7	7	
4.	Шеф - кухар	7	7	
5.	Комірник	7	4	
6.	Старша медична сестра	7	7	

Додаток 11
До Колективного договору
між адміністрацією та профспілковим комітетом
комунального закладу «Заклад дошкільної освіти
(ясла – садок) №2 «Казка»
Володимир – Волинської міської ради
на 2019 – 2024 роки

**Перелік посад
працівників закладу дошкільної освіти (ясла – садок) №2«Казка»,
яким надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці
(умови підвищеного ризику для здоров'я)**

№ з/п	Посада	Максимальна тривалість додаткової відпустки, календарних днів	Встановлена тривалість додаткової відпустки згідно колдоговору	Згідно чого встановлено
1.	Прибиральник службових приміщень	4	4	Стаття 8 п.1 Закону України «Про відпустки» Додаток 2 до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020р. (у редакції від 19.04.2018р.) .

Додаток 12

До Колективного договору
між адміністрацією та профспілковим комітетом
комунального закладу «Заклад дошкільної освіти
(ясла – садок) №2 «Казка»
Володимир – Волинської міської ради
на 2019 – 2024 роки

**Список посад працівників
закладу дошкільної освіти (ясла – садок) №2«Казка»,
яким за роботу у нічний час здійснюється оплата у підвищеному розмірі**

№ з/п	Посада	Мінімальна оплата за роботу у нічний час %	Оплата за роботу у нічний час згідно колективному договору %
1.	Сторож	20	35

Додаток 13
 До Колективного договору
 між адміністрацією та профспілковим комітетом
 комунального закладу «Заклад дошкільної освіти
 (ясла – садок) №2 «Казка»
 Володимир – Волинської міської ради
 на 2019 – 2024 роки

**Профілактичні заходи по охороні праці
 в кошторисі закладу дошкільної освіти (ясла – садок) №2«Казка»
 на 2019 рік**

№ з/п	Найменування заходу	Сума грн.	Термін виконання	Відпові дальний	Відмітка про виконання
1	Перезарядка вогнегасників	943.98	16.08. 2019р.	Заступник директора з господарства Остапук О.М.	Виконано
2	Організація проведення замірів опору ізоляції електроустановок та електропроводки, заземлюючих пристроїв, блискавкозахисту	836.30	Липень 2019р.	Заступник директора з господарства Остапук О.М.	Виконано
3	Капітальний ремонт даху будівлі ЗДО №2 (утеплення, гідроізоляція зі встановленням сучасного блискавкозахисту	1598284.46	Травень – липень 2019р.	Директор Селешук Л.М.	Виконано
4	Забезпечення техпрацівників засобами індивідуального захисту	2500.00	Протягом року	Заступник директора з господарства Остапук О.М.	Виконано
5	Навчання відповідальних осіб: за електрогосподарство (2 чол.), теплове господарство (1 чол.)	800.00 530.00	Липень 2019р. Жовтень 2019р.	Директор Селешук Л.М.	Виконано
6	Перевірка засобів в електрощитовій	48.30	Протягом року	Заступник директора з господарства Остапук О.М.	Виконано
7	Проходження працівниками ЗДО №2 медичних оглядів	2277.83	Протягом року	Директор Селешук Л.М.	Виконано

8	Атестація робочих місць за умовами праці (кухаря, машиніста із прання та ремонту спецодягу (білизни))	1971.97	Травень 2019р.	Директор Селешук Л.М.	Виконано
---	---	---------	----------------	-----------------------	----------

Додаток 14
 До Колективного договору
 між адміністрацією та профспілковим комітетом
 комунального закладу «Заклад дошкільної освіти
 (ясла – садок) №2 «Казка»
 Володимир – Волинської міської ради
 на 2019 – 2024 роки

**Комплексний план
 поліпшення стану безпеки, гігієни праці, виробничого середовища
 та профілактики травматизму в закладі дошкільної освіти
 (ясла – садок) №2«Казка» на 2019 - 2024 роки**

№ з/п	Найменування заходу	Термін виконання	Відпові дальний
1	Вживання організаційно – технічних заходів зі створення здорових і безпечних умов рботи працівників ЗДО №2	2019 -2014р.р.	Директор Селешук Л.М. Заступник директора з господарства Остапук О.М. Вихователь – методист Співак І.Р.
2	Контроль за роботою із створення відповідних умов для виконання санітарно – гігієнічних норм і вимог з охорони праці та пожежної безпеки під час роботи	2019 -2014р.р.	Директор Селешук Л.М.
3	Забезпечення експлуатації будівель, споруд і території ЗДО №2 відповідно до вимог, правил та норм охорони праці і догляд за ними. Складання актів про перевірку кріплення споруд.	2019 -2014р.р.	Комісія з охорони праці ЗДО №2
4	Забезпечення дотримання норм протипожежної безпеки в будівлях та спорудах ЗДО №2, контроль за наявністю та справністю засобів пожежогасіння	2019 -2014р.р.	Відповідальна за пожежну безпеку, заступник директора з господарства Остапук О.М.
5	Організація проведення замірів опору ізоляції електроустановок та електропроводки, заземлю-	2019 -2014р.р.	Заступник директора з господарства Остапук О.М.

	ючих пристроїв, блискавко-захисту у приміщеннях ЗДО		
6	Забезпечення техпрацівників засобами індивідуального захисту	2019 -2014р.р.	Заступник директора з господарства Остапук О.М.
7	Медична, професійна та соціальна реабілітація потерпілих на виробництві (у разі необхідності)	2019 -2014р.р.	Заступник директора з господарства Остапук О.М. Кастелянка Гловацька О.А.
8	Організація навчання посадових осіб з охорони праці, техніки безпеки, цивільного захисту (техногенної безпеки)	2019 -2014р.р.	Директор Селещук Л.М.
9	Обов'язкове проведення вступних, первинних, повторних інструктажів на робочому місці, цільові, позапланові інструктажі	2019 -2014р.р.	Директор Селещук Л.М. Заступник директора з господарства Остапук О.М.
10	Контроль за розробкою і періодичним переглядом (у відповідності до нормативних актів) інструкцій з техніки безпеки та охорони праці	2019 -2014р.р.	Директор Селещук Л.М.
11	Звіти на загальних зборах трудового колективу ЗДО №2 керівників структурних підрозділів щодо створення здорових і безпечних умов праці, здійснення заходів передбачених колективною угодою з охорони праці	2019 -2014р.р.	Директор Селещук Л.М. Заступник директора з господарства Остапук О.М.
12	Індивідуальні бесіди з працівниками ЗДО щодо роз'яснення правил техніки безпеки та охорони праці на робочому місці	2019 -2014р.р.	Заступник директора з господарства Остапук О.М. Вихователь – методист Співак І.Р.
13	Своєчасно проходження працівниками ЗДО медичних оглядів	2019 -2014р.р.	Старша медична сестра Нестерук Н.А. Директор Селещук Л.М.
14	Контроль за дотриманням працівниками ЗДО правил техніки безпеки	2019 -2014р.р.	Служба з охорони праці та пожежної безпеки ЗДО Директор Селещук Л.М. Заступник директора з господарства Остапук О.М. Вихователь – методист Співак І.Р.

15	Проведення бесід з працівниками ЗДО на теми «Причини нещасних випадків з працівниками закладів освіти», «Порядок дій працівників ЗДО у разі виникнення загрози терористичних та диверсійних актів», « Види і причини нещасних випадків з працівниками закладів освіти у весняно – літній період»	2019 -2014р.р	Заступник директора з господарства Остапук О.М. Вихователь – методист Співак І.Р.
16	Перевірка та аналіз умов праці на робочому місці працівників ЗДО	2019 -2014р.р	Голова ПК Сукач С.М. Заступник директора з господарства Остапук О.М. Вихователь – методист Співак І.Р.
17	Круглий стіл «Профілактичні заходи підвищення рівня техніки безпеки та пожежної безпеки в ЗДО»	2019 -2014р.р	Заступник директора з господарства Остапук О.М.
18	Навчання співробітників ЗДО з техніки безпеки та охорони праці	2019 -2014р.р	Директор Селещук Л.М.
19	Обговорення питання на нараді при директорові « Аналіз стану охорони праці в ЗДО та розробка рекомендацій щодо поліпшення роботи з охорони праці»	2019 -2014р.р	Заступник директора з господарства Остапук О.М. Вихователь – методист Співак І.Р.
20	Бесіда для педагогічних працівників « Дотримання правил пожежної безпеки під час навчально – виховного процесу»	2019 -2014р.р	Вихователь – методист Співак І.Р.
21	Бесіда для технічних працівників «Індивідуальні засоби захисту під час виконання робіт, пов'язаних з миттям підлоги, стін, вікон, прибирання території, виконання інших видів технічних робіт, передбачених посадовими інструкціями»	2019 -2014р.р	Старша медична сестра Федчук Л.В. Заступник директора з господарства Остапук О.М.
22	Бесіда « Види і причини нещасних випадків працівників закладів освіти у осінньо – зимовий період»	2019 -2014р.р	Старша медична сестра Нестерук Н.А. Заступник директора з господарства Остапук О.М. Вихователь – методист Співак І.Р.
23	Науково –виробничий семінар « Атестація робочих місць та її	2019 -2014р.р	Директор Селещук Л.М. Заступник директора

	вплив на профілактику виробничого травматизму, професійних захворювань у ЗДО №2»		з господарства Остапук О.М. Голова комісії з ОП та ТБ Смоляр Г.П.
24	Аналіз дотримання працівниками ЗДО правил техніки безпеки, пожежної безпеки та охорони праці	2019 -2014р.р	Служба з охорони праці та пожежної безпеки ЗДО Директор Селешук Л.М.

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладу дошкільної освіти (ясла – садок) №2 «Казка»

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Відповідно до ст. 43 Конституції України кожен має право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і робіт відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.
- 1.2. Трудові відносини у системі дошкільної освіти регулюються законодавством України про працю, Законом України «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них.
- 1.3. Дані Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила) – це нормативний акт, який регламентує порядок прийому, звільнення працівників, основні права, обов'язки і відповідальність сторін трудового договору, режим роботи, час відпочинку, заходи заохочення та стягнення, а також інші питання регулювання трудових відносин. Дія Правил внутрішнього трудового розпорядку поширюється на всіх працівників ЗДО. Правила внутрішнього трудового розпорядку затверджуються загальними зборами трудового колективу за поданням адміністрації і профспілкового комітету.
- 1.4. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.
- 1.5. У закладі дошкільної освіти трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.
- 1.6. Метою Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу дошкільної освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній

трудоий розпорядок у закладі дошкільної освіти. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього трудового розпорядку, відповідно до яких трудові колективи закладів освіти затверджують за поданням директора та профспілкового комітету свої правила внутрішнього трудового розпорядку.

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

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

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

2.2. При прийнятті на роботу працівники мають подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку; для тих хто поступає на роботу вперше – довідку про останню зайнятість;
- диплом, або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- військовозобов'язані пред'являють військовий квиток;
- педагоги зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку, копії яких завіряються керівником закладу освіти, залишаються в особовій справі працівника;
- медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дошкільній установі.

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

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

2.5. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту», Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міносвіти України від 05.08.1993 року №293.

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

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

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

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

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

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

2.12. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з "Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях", затвердженій спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993р. №58 (0110-93).

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в закладі.

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

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

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

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

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

- проінструктувати працівника з дотримання вимог техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

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

2.15. За ініціативи працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу Законів про працю України (далі - КЗпП).

2.16. Припинення дії трудового договору за ініціативою власника може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.

2.17. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1, 2, 3, 5, 6, 7 та 8 статті 36 КЗпП України.

2.18. У день звільнення роботодавець повинен видати працівникові копію наказу про звільнення.

2.19. Директор ЗДО зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись відповідно до формулювання чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.20. Припинення трудового договору оформляється наказом директора ЗДО.

ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники ЗДО мають право на:

- своєчасне забезпечення роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору (контракту);
- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;

- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;
- участь у громадському самоврядуванні;
- належні, безпечні та здорові умови праці;
- надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту;
- заробітну плату, не нижчу від визначеної законом, колективним договором;
- моральне і матеріальне заохочення за результатами своєї праці;
- оскарження неправомірних дій посадових осіб, які дають йому завдання, що їх не в змозі виконати через не створення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;
- оскарження дисциплінарного стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- повагу і ввічливе відношення з боку адміністрації, дітей і батьків.

3.2. Працівники закладу дошкільної освіти зобов'язані:

- своєчасно, до початку зміни, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- бути на робочому місці впродовж всієї зміни за винятком перерви на відпочинок та харчування;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
- дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, користуватися виданим спецодягом, засобами індивідуального захисту;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу закладу дошкільної освіти і негайно повідомляти про подію керівництво;
- берегти обладнання, інвентар, навчальні посібники, економно витрачати матеріали, тепло, електроенергію, воду, виховувати у дітей дошкільного віку бережливе ставлення до майна ЗДО;
- дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками, батьками.

3.3. Педагогічні працівники ЗДО повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння вихованцями Освітньої програми для дітей від 2 до 7 років «Дитина» на рівні обов'язкових державних вимог;
- настановами та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;
- виховувати повагу до культурно-національних, духовних, історичних традицій українського народу;
- готувати дітей до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства; від шкідливих звичок;
- проводити моніторинг щодо відвідування дітей групи, своєчасно повідомляти про дітей, котрі відсутні директора, старшу медичну сестру;
- неухильно виконувати режим дня, завчасно готуватися до занять, виготовляти

- дидактичні посібники, ігри, в роботі з дітьми використовувати ТЗН, різні види театру;
 - брати участь в роботі педагогічної ради, вивчати педагогічну літературу, знайомитися з передовим педагогічним досвідом;
 - працювати в тісному контакті з іншими педагогами, помічниками вихователів;
 - чітко планувати навчально-виховну роботу, дотримуючись правил ведення документації згідно «Інструкції про ділову документацію в закладах дошкільної освіти»;
 - постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;
 - співпрацювати з сім'єю дитини з питань виховання і навчання.
- 3.4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник ЗДО за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і Правилами внутрішнього трудового розпорядку ЗДО.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ДИРЕКТОРА ЗДО

4.1. Директор закладу дошкільної освіти зобов'язаний:

- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором;
- 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 освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- сприяти підвищенню ефективності навчально-виховного процесу, впроваджувати в практику роботи передовий педагогічний досвід;
- організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;
- укладати й розривати угоди, контракти з працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України «Про освіту» та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у загально – державній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти від 05.08.1993р. №293;
- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження на наступний навчальний рік;
- надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;
- організувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- додержуватися умов Колективного договору, чуйно ставитися до повсякденних потреб працівників закладу освіти, забезпечувати надання їм установлених пільг та привілеїв;
- організувати харчування дітей дошкільного віку, працівників ЗДО;
- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан ЗДО;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції,

обладнання ЗДО;

- дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань в закладі дошкільної освіти .

У. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Відповідно до статті 50 КЗпП нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.2. Для працівників ЗДО встановлено п'ятиденний робочий тиждень (крім сторожів, які працюють у вихідні та святкові дні). Час роботи дошкільного закладу з 7.30 до 18.00. За погодженням з профспілковим комітетом окремих груп працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

5.2. Перерва для харчування і відпочинку надається, як правило, через 4 години роботи і використовується працівником на власний розсуд. Тривалість перерви не може бути меншою 30 хвилин.

5.3. Облік робочого часу працівників здійснює директор ЗДО.

5.3. При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватись неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

5.4. За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП України, керівник дошкільної установи може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

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

5.6. Вихователі ЗДО повинні приходити на роботу за 15 хв. до початку робочої зміни. Закінчення робочого дня вихователів – в залежності від зміни. В кінці робочого дня вихователі зобов'язані віддати дітей батькам або іншим довіреним особам дорослого віку.

5.7. Графіки роботи затверджуються керівником ЗДО і передбачають час початку і закінчення роботи, перерву для відпочинку і харчування.

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

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

5.8. Під час виконання роботи поза межами закладу дошкільної освіти (службове відрядження) працівник працює в режимі, загальноновстановленому для установи, у яку він відряджений.

- 5.9. Чергування працівників після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні проводиться тільки у виняткових випадках. Графік і тривалість чергування затверджуються роботодавцем за погодженням із представницьким органом. Залучення працівників до чергування проводиться за письмовим наказом роботодавця, в якому зазначаються умови та порядок роботи в дні чергування.
- 5.10. Не допускається залучення до чергування працівників більше одного разу на місяць, крім випадків, передбачених законодавством, а також чергування у вихідні, святкові та неробочі дні вагітних жінок та жінок, які мають дітей віком до трьох років, і працівників, молодших вісімнадцяти років.
- 5.11. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні, святкові та неробочі дні без їх письмової згоди.
- 5.12. Під час літнього оздоровчого періоду, що не збігається з черговою відпусткою, директор ЗДО залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їхнього навчального навантаження до початку оздоровчого періоду.
- 5.13. Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах з закладом дошкільної освіти, мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством.
- 5.14. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в термін до 5 січня затверджуються роботодавцем за погодженням з профспілковим комітетом і доводяться до відома всіх працівників під розпис. При складанні графіків ураховуються інтереси закладу, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.
- 5.15. Роботодавець зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну.
- 5.16. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше чотирнадцяти днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років поспіль.
- 5.17. Працівникам ЗДО забороняється:
- змінювати на власний розсуд розклад занять і графіки роботи;
 - продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
 - передоручати виконання трудових обов'язків.
- 5.18. Забороняється в робочий час:
- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;
 - відволікати працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

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

- оголошення подяки;
- видача премії;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження грамотами, іншими відзнаками закладу дошкільної освіти.

6.2. Правилами внутрішнього трудового розпорядку можуть бути передбачені інші

види заохочення. За особливі трудові досягнення роботодавець разом з виборним органом профспілкової організації можуть порушити клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

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

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених Колективним договором та цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появі на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- недотримання технології виробництва, що зумовлює низьку якість продукції;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т.ч. дрібного) майна власника.

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

- догана;
- звільнення.

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

7.3. Працівники, обрані до складу профспілкових органів ЗДО, не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню – без попередньої згоди профспілкового органу ЗДО.

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

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

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

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