

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією і трудовим колективом
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ (ДИТЯЧИЙ САДОК)
СЕЛА СУХОДОЛИ»
ВОЛОДИМИР-ВОЛИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
вул. Шкільна, 38А, село Суходоли, 44742,
e-mail: shldnz1992@gmail.com
код ЄДРПОУ 23019410

на 2021 - 2025 роки

Схвалено на загальних
зборах трудового колективу
„Однорічний“ року.
Протокол № 1

2021 рік

РОЗДІЛ I.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторони Колективного договору та їх повноваження

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

1.1.1. Цей колективний договір укладено на 2021-2025 роки.

1.1.2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, **протокол** 11 листопада, 2021 і набуває чинності з дня його підписання.

1.1.3. Цей колективний договір діє до прийняття нового.

1.1.4. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація закладу дошкільної освіти в особі директора Кравчук Олени Вікторівни, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження, - з однієї сторони;

- представник трудового колективу в особі Шейчук Тетяни Леонідівни, - з другої сторони.

1.1.5. Адміністрація комунального закладу «Заклад дошкільної освіти (дитячий садок) села Суходоли» Володимир-Волинської міської ради визнає Шейчук Тетяну Леонідівну єдиним повноважним представником всіх працівників закладу в колективних переговорах.

1.1.6. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи.

1.1.7. Сторони беруть на себе зобов'язання будувати свої взаємовідносини на основі принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості як під час переговорів (консультацій) для укладення колективного договору, внесення в нього змін і доповнень, так і при вирішенні всіх питань у галузі соціально-економічних і трудових відносин, що виникли в ході його виконання. При цьому:

- представник трудового колективу бере на себе зобов'язання сприяти ефективній роботі, усвідомлюючи відповідальність за реалізацію спільних з керівником закладу цілей та необхідність підвищення якості та результативності педагогічної праці.
- керівник закладу бере на себе зобов'язання дотримуватися вимог чинного законодавства України, зокрема законодавства «Про колективні договори і угоди», «Про працю», «Про освіту» та виконувати зобов'язання цього договору.
- якщо порушення трудових і соціально-економічних прав працівників, невиконання зобов'язань колективного договору буде зумовлено передбаченими обставинами або незаконними діями вищестоячих органів управління освітою, керівник закладу звільняється від відповідальності за умови повідомлення представника трудового колективу про виникнення цих обставин.

1.1.8. Колективний договір (далі – Договір) укладений на **двоєсторонній основі** згідно з Законами України: «Про колективні договори і угоди», «Про освіту», «Про оплату праці», «Про охорону праці», а також відповідно до законодавства про працю, відпустки, на основі прийнятих сторонами зобов'язань та взаємно узгоджених інтересів. Його положення і норми

діють безпосередньо і є обов'язковими як мінімальні гарантії для застосування та вирішення питань регулювання соціально-економічних і трудових відносин, що є предметом цього Договору.

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

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

1.1.11. Сторони домовились про те, що нові законодавчі або нормативно-правові акти, Генеральна і галузева угоди, що поліпшують умови, оплату і охорону праці, забезпечують більш високі гарантії, компенсації та пільги, ніж передбачені Договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями цього Договору і вносяться до нього за згодою сторін без проведення переговорів.

1.1.12. Жодна сторона протягом дії Договору не може в односторонньому порядку: вносити до нього зміни або доповнення; припиняти виконання взятих на себе зобов'язань; не виконувати або не дотримуватись узгоджених положень і норм Договору; приймати рішення, які б змінювали зобов'язання, норми, умови і положення цього Договору або припиняли їх виконання. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною та згідно з процедурою.

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

1.2. Мета Договору та термін його дії

1.2.1. Метою Договору є сприяння регулюванню і забезпечення виробничих (освітніх), трудових і соціально-економічних прав працівників освітньої галузі, посилення їх соціального захисту, особливо з питань прийому і звільнення, режиму роботи, нормування, умов і оплати праці, заохочення, доплат і винагород, пільг, гарантій та компенсацій, дисципліни і охорони праці, праці жінок і молоді, підвищення кваліфікації, соціального страхування, медичного обслуговування, лікування і оздоровлення, відпочинку і дозвілля працівників (ст.10-13КЗпП України).

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

1.2.3. Сторони неухильно будуть дотримуватись вимог чинного законодавства про те, що

умови колективного та індивідуальних трудових договорів, укладених колективно або індивідуально, в тому числі і при найманні на роботу, переведенні на іншу роботу або посаду, вважаються недійсними, якщо вони погіршують становище працівників у порівнянні з чинним законодавством та цим Договором (ст.9 КЗпП України).

1.2.4. Сторони постійно сприятимуть не лише розвитку освітнього процесу і зміцненню матеріально-технічної бази, збереженню робочих місць і зайнятості працівників, а й дотриманню правових засад і гарантій, здійснення працівниками права розпоряджатися своїми здібностями до продуктивної і творчої праці, вирішення проблем охорони здоров'я, культурного дозвілля та житлово- побутових умов.

1.2.5. Договір укладений на 2021-2025 роки і набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін. До закінчення строку дії Договору він може бути доповнений, змінений або скасований тільки за письмовою згодою Сторін після проведення відповідних консультацій і переговорів.

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

1.3. Сфера дії положень Договору

1.3.1. Сфера договірного регулювання трудових і соціально-економічних правовідносин між працівником і роботодавцем забезпечується: Конвенцією МОП 87, 98, 144, 154, а також рекомендаціями МОП 91, 94, 113, 163 та іншими нормативно-правовими актами. Конституцією України та системою законодавчих актів, які включають Кодекси законів про працю України, про адміністративні правопорушення. Законами України:

- Про освіту;
- Про колективні договори і угоди;
- Про оплату праці;
- Про Державний бюджет України;
- Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;
- Про охорону праці;
- Про зайнятість населення;
- Про підприємства України;
- Про відпустки;
- Про соціальне страхування;
- Про пенсійне забезпечення;
- Про порядок вирішення колективних трудових спорів та інші.

1.3.2. Колективний договір поширюється на всіх членів трудового колективу (ст.18 КЗпП України), є обов'язковим для уповноваженої власником директора ЗДО с.Суходоли та працівників.

РОЗДІЛ II.

ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Адміністрація зобов'язується

2.1.1 Забезпечувати розвиток і змінення матеріально-технічної бази комунального закладу «Заклад дошкільної освіти (дитячий садок) села Суходоли» Володимир-Волинської міської ради , створення оптимальних умов для організації освітнього процесу у відповідності до фінансових можливостей.

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

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

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

2.1.5. З усіх питань, які пов'язані зі зміною організації праці, системи заробітної плати, своєчасно інформувати представника трудового колективу.

2.1.6. Звільнення працівників: за ініціативою адміністрації ЗДО повинно здійснюватись за попереднім погодженням з представником трудового колективу закладу та згідно з чинним законодавством; за власним бажанням (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) надавати невикористану відпустку (або грошову компенсацію) з наступним звільненням. Датою звільнення у цьому випадку є останній день відпустки; в зв'язку з закінченням строку трудового договору невикористану відпустку за його бажанням надавати й тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору. У цьому випадку чинність трудового договору продовжується до закінчення відпустки (ст.3 Закону України «Про відпустки»).

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

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

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

2.1.10. Забезпечувати наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

2.1.11 До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором ознайомити під підпис з його правами, обов'язками, інформувати про умови праці, права на пільги і

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

2.1.12. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії з розгляду індивідуальних трудових спорів.

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

2.1.14. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників (через накази, розпорядження, посадові інструкції, функціональні обов'язки і т.д.).

2.1.15. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням представника трудового колективу.

2.1.16. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

2.1.17. Забезпечити своєчасне (відповідно до Положення) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових).

2.1.18. Розподіл педагогічного навантаження здійснювати за погодженням із представником трудового колективу. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити не пізніше 1 вересня поточного навчального року з інформуванням працівників.

2.1.19. Режим роботи (графіки роботи) затверджувати за погодженням уповноваженого **представника трудового колективу**. При складанні розкладу організованої діяльності забезпечити оптимальний режим роботи:

- для жінок, що мають двох дітей і більше віком до 15 років;
- для працівників, що поєднують роботу з навчанням.

2.1.20. Включати представника трудового колективу до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

2.1.21. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, вимог щодо посадових обов'язків, Правил внутрішнього трудового розпорядку.

(Додаток 1)

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

2.1.23. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу представника трудового колективу з оплатою її у відповідному розмірі, передбаченому чинним законодавством.

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

2.1.25. У разі впровадження чергування в установі завчасно узгоджувати з трудовим колективом графіки, порядок і розміри компенсації.

2.1.26. Компенсувати роботу у святкові і неробочі дні згідно з чинним законодавством.

2.1.27. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати зборами трудового колективу не пізніше (наприклад 5 січня поточного року) і доводити до відома працівників, враховуючи виробничу необхідність та заяву працівника:

(Додаток 2)

2.1.28. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну. (Ст. 10 Закону України „Про відпустки“).

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

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

2.1.30. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних днів.

2.1.31. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника, основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів Невикористану частину відпустки надавати педагогічному працівникові у канікулярний час (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346) перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України „Про відпустки“.

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

2.1.33. Надавати особам, які працюють з умовою неповного робочого часу, в тому числі тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

2.1.34. Щорічна основна відпустка для педагогічних працівників надається тривалістю не менше 42 календарних днів, а для інших категорій працівників не менше 24 календарні дні. Відпустки надавати переважно в літній період.

2.1.35. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством ст. 8 Закону України «Про відпустки» та іншими нормативними актами і цим колективним договором.

(Додаток 4)

2.1.36. Забезпечити надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, визначених колективним договором та на підставі Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем

(Додаток 3).

2.1.37. Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.

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

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

- донорам 1 день за довідкою (Закон України «Про донорство крові та її компонентів» ст.9,11 від 23.06.2005р.);
- особистого шлюбу - 3 дні;
- смерті близьких - 3 дні; (п. 33.4. Галузевої угоди).

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

2.1.41 Керівникамі закладу щорічна основна відпустка надається за погодженням вищестоящим органом управління.

2.1.42. Щодо роботи у періоди, впродовж яких у закладах не здійснюється освітній процес зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими незалежними в працівників обставинами, залучати педагогічних працівників до освітньої , організаційної методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудово розпорядку, в межах норми годин встановленої при тарифікації з 100 % оплатою.

(Додаток 1

2.1.43. У разі звільнення працівників закладу (усіх категорій) , їм виплачується грошова компенсація за всі не використані ними дні щорічної основної відпустки та додаткової дітей

2.1.44. У разі звільнення працівників закладу (усіх категорій), які до звільнення пропрацювали не менш як 10 місяців, грошова компенсація виплачується за не використані ними дні щорічної основної відпустки з розрахунку повної її тривалості, а особам, які звільнення пропрацювали менш як 10 місяців, - пропорційно до відпрацьованого ними часу (з розрахунку тривалості щорічної основної відпустки за кожний відпрацьований місяць 4,2 і 2,8 календарних дні за тривалості щорічної основної відпустки відповідно 56, 42 календарних днів).

2.1.45. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату

2.1.46. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у р

виникнення – забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

2.2. Представник колективу зобов'язується

- 2.2.1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.
- 2.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку в закладі.
- 2.2.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілом педагогічного навантаження.
- 2.2.4. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України (з урахуванням змін і доповнень, внесених згідно з листом Міністерства освіти України від 18.04.94 р. № 1/9-88).
- 2.2.5. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.
- 2.2.6. Представляти та захищати законні права та інтереси працівників в органах влади та управління освітою.

РОЗДІЛ III.

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Адміністрація зобов'язується.

- 3.1.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з представником трудового колективу – не пізніше як **за три місяці** до здійснення цих заходів.
- 3.1.2. За згодою між працівником і адміністрацією може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.
- 3.1.3. Здійснювати гласний аналіз стану та прогнозування щодо використання трудових ресурсів в установі.
- 3.1.4. При прогнозуванні масового вивільнення працівників (до 10 % загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати погоджену з представником трудового колективу, трудовим колективом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.
- 3.1.5. Не допускати економічно не обґрутованого скорочення груп, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних та технічних працівників провести його після закінчення навчального року.

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

- повідомляти не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;
- вивільнення працівників здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо;
- при скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також особам передпенсійного віку.

3.1.7. При зміні власника, а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

3.1.8. Захищати честь, гідність працівників закладу.

3.2. Представник колективу зобов'язується.

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

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

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

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

3.2.5. Спільно з органами управління освітою міста порушувати питання перед органами державної влади про призупинення, звільнення або поетапне звільнення працівників при неможливості їх подальшого працевлаштування.

РОЗДІЛ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Адміністрація зобов'язується.

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

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

4.1.3. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з трудовим колективом умови оплати праці в установі.

4.1.4. Вчасно оформляти необхідні документи та подавати їх провідному спеціалісту бухгалтеру закладу дошкільної освіти села Суходоли на нарахування заробітної плати у грошовому вираженні за місцем роботи згідно з ст.115 КЗпП України.

4.1.5. Виплату заробітної плати проводити два рази на місяць в терміни: за першу половину місяця до 15 числа, за другу половину місяця до 1 числа наступного місяця.

4.1.6. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

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

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

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

4.1.10. Виплачувати компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати та індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін здійснювати згідно чинного законодавства (постанови Кабінету Міністрів України від 21 лютого 2001р. року №159, від 17 липня 2003р. № 1078).

4.1.11. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх педагогів; оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи. При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати згідно з тарифікацією з первого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п.73 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»).

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

4.1.13. Час простою не з вини працівника, при умові попередження адміністрації про його початок, оплачувати в розмірі 100% тарифної ставки встановленої працівникові, або встановленому рішенням Кабінету Міністрів України або інших органів виконавчої влади України. За час простою, коли виникла виробничча ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника не з його вини, або для людей, які його оточують, і навколошнього

природного середовища, за працівником зберігається середній заробіток, в тому числі, особам, які знаходяться у відпустці по догляду за дитиною до 3-х років (ст.113 КЗпПУ).

4.1.14. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами, виходячи із посадового окладу (ставки) того місяця, в якому відбулась подія, пов'язана з відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок (постанови Кабінету Міністрів України № 100 від 08 лютого 1995 р., № 348 від 16 травня 1995 року).

4.1. 15. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст.10 Закону України «Про охорону праці»).

4.1.16. Встановити доплати і надбавки до тарифних ставок і посадових окладів.

(Додатки 5, 6.)

4.1.17. Забезпечити оплату додаткових відпусток за ненормований характер роботи.

(Додаток 3).

4.1.18. Педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з встановленим при тарифікації, відповідно до п. 76 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» виплачувати до кінця навчального року:

- у випадку, коли навантаження, що залишилось, вище встановленої норми на ставку – заробітну плату за фактичну кількість годин;
- у випадку, коли навантаження, що залишилось, нижче встановленої норми на ставку – заробітну плату за ставку, коли в цих педагогічних працівників немає можливості довантажити навчальною роботою в даній місцевості за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи;
- у випадку, коли при тарифікації навчальне навантаження було встановлено нижче норми на ставку, – заробітну плату, встановлену при тарифікації за умови виконання іншої організаційно-методичної роботи.

4.1.19. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору: - з підстав, зазначених у п. 6 ст. 36, п.1, 2, 6 ст. 40, КЗпП (при порушенні власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, умов колективного або трудового договору) – у розмірі середнього місячного заробітку;

- у випадку призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (не військову) службу (п. 3 ст. 36 КЗпП) – у розмірі двомісячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП України, але в межах бюджетних асигнувань).

- у випадку, якщо працівники змушені розірвати трудовий договір, з причин невиконання власником або уповноваженим ним органом вимог законодавства і зобов'язань колективного договору з охорони праці – у розмірі тримісячного середнього заробітку (ст. 38, ст. 39, ст. 44 КЗпП, ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

4.1.20. Доплату педагогічним працівникам за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників освіти, здійснювати в повному обсязі за фактично відпрацьований за їхньою кваліфікацією.

4.1.21. Доплату за заміну тимчасово відсутніх непедагогічних працівників здійснювати за фактично виконану роботу в межах місячної ставки заробітної плати відсутнього працівника (дане положення включати до колдоговору після припинення чинності постанови Кабінету Міністрів України і Національного банку України від 31 серпня 1996 року № 1033).

4.1.22 Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників, та осіб, які навчаються, відповідно до чинного законодавства у зв'язку із зростанням цін і тарифів на споживчі товари та послуги. Забезпечити виплату доплат, надбавок, премій працівникам у розмірах, визначених відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.12.2015 № 1013 «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів». Не допускати зменшення або скасування стимулюючих виплат, надбавок і доплат, які встановлені у граничних розмірах.

4.1.23. Передбачити в кошторисах видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних, педагогічних працівників у розмірі не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати.

4.1.24. Забезпечити матеріальне стимулювання працівників, нагороджених знаком «Відмінник освіти України», а також переможців конкурсу «Вихователь року».

4.1.25 Забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 р. № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I - II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» в максимальному розмірі.

4.1.26. Застосовувати норму Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010 № 930, щодо поширення кваліфікаційної категорії присвоєних за наслідками атестації при переході педпрацівників з однієї посади на іншу.

4.1.27. Нарахування оплати за некваліфіковану роботу здійснювати згідно зі статтею про мінімальну заробітну плату Закону України «Про Державний бюджет України» за відповідний календарний рік та додержуватись мінімальних гарантій, встановлених державою.

4.1.28. Гарантувати соціальний захист працівників шляхом перерахування внесків до державних фондів.

4.1.29. Адміністрація несе відповідальність за порушення терміну виплати заробітної плати.

4.2. Представник трудового колективу зобов'язується.

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі законодавства про оплату праці

4.2.2. Сприяти в наданні працівникам закладу необхідної консультивативної допомоги щодо питань оплати праці.

4.2.3. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці (ст. 45, 141, 147-1 КЗпД, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

4.2.4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору, щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 224-230 КЗпД).

- 4.2.5. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст. 112 Цивільно-процесуального кодексу).
- 4.2.6. Повідомляти про всі факти порушень, щодо оплати праці державну інспекцію праці.
- 4.2.7. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

РОЗДІЛ V.

ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Адміністрація зобов'язується.

- 5.1.1. Забезпечити виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України № 563 від 1 серпня 2001 року та виконання вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці».
- 5.1.2. Щорічно заслуховувати на загальних зборах трудового колективу питання створення належних умов, безпеки праці і навчання та вжиття заходів щодо попередження травматизму і професійної захворюваності.
- 5.1.3. Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охрана праці, техногенна безпека тощо) посадових осіб, спеціалістів які відповідають за охорону праці, безпеки життедіяльності, працівників та вихованців відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладі.
- 5.1.4. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів зі створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці, забезпечити їх фінансування в розмірі не менше 0,2% від фонду оплати праці.
- 5.1.5. Розробити Комплексний план поліпшення стану безпеки, гігієни праці, виробничого середовища та профілактики травматизму в закладі на 2021 - 2025 роки та забезпечити контроль за його виконанням.
- (Додаток 13)
- 5.1.6. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки в закладі, у разі потреби вносити відповідні пропозиції.
- 5.1.7. Щорічно проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробляти конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.
- 5.1.8. Проводити навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.
- 5.1.9. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.
- 5.1.10. Організувати видачу миючих засобів працівникам.

5.1.11. Своєчасно видавати працюочим відповідно до норм спецодяг, інші засоби індивідуального захисту. У випадку дострокового їх зносу не з вини працівників замінювати за рахунок установи.

(Додаток 7)

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

5.1.13. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

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

- не допускати жінок на важкі роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок (затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993р. №256), (стаття 10 Закону України «Про охорону праці»);
- не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Границьких норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (затвердженні наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 р № 241), (стаття 10 Закону України «Про охорону праці»).

(Додаток 9)

5.1.15 Зберігати за працівниками, які втратили працевздатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працевздатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (ст. 9 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.16. Відшкодувати потерпілому витрати на лікування, протезування, придбання транспортних засобів, по догляду за ним та інші види медичної соціальної допомоги відповідно до медичного висновку, що видається в установленому порядку. Надавати інвалідам праці, включаючи непрацюючих, в ЗДО, допомогу у вирішенні соціально- побутових умов, питань за рахунок установи. (Ст 11 Закону України "Про охорону праці"),

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

5.1.18. Забезпечити фінансування атестації робочих місць з несприятливими умовами праці відповідно до чинного законодавства та розробити за її результатами заходи щодо покращення умов праці. (*Наступну атестацію провести у 2024 році*).

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

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

5.1.21. Щорічно вносити на обговорення нарад управління освіти питання створення належних умов і безпеки праці, вжиття заходів для недопущення виробничого травматизму.

5.2. Представник колективу зобов'язується.

5.2.1. Забезпечити громадський контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо поліпшення умов, безпеки праці та навчання, створення належного виробничого побуту, виконання заходів соціального захисту працюючих та осіб, які навчаються), відповідно до положень колективного договору.

5.2.2. Забезпечити участь представників трудового колективу у роботі комісій з розслідування причин нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою ушкодження здоров'я учасників освітнього процесу.

5.2.3. Забезпечити працівників закладу нормативно-правовими документами з питань охорони праці.

5.2.4. Регулярно виносити на розгляд засідань трудового колективу про питання стану умов і охорони праці.

РОЗДІЛ VI.

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ

6.1. Адміністрація зобов'язується. щ

6.1.1. Домагатися безумовного забезпечення педагогічним та іншим працівникам закладу галузі, а також вихованцям та їх батькам гарантій, передбачених чинним законодавством.

6.1.2. Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду в розмірі одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (ст. 57 Закону України «Про освіту»), відповідно до Положення про щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам.

(Додаток 10)

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

6.1.4. Забезпечити надання всім категоріям працівників, включаючи медичних матеріальної допомоги, зокрема на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується).

6.1.5 Забезпечити виплату премій усім категоріям працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30 серпня 2002 року, відповідно до Положення про преміювання.

(Додаток 12)

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

6.1.7. Виплачувати педагогічним працівникам надбавку за вислугу років. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.

6.1.8. Сприяти педагогічним працівникам у забезпеченні їх житлом у порядку, передбаченому законодавством (ст. 55 Закону України «Про освіту»).

6.1.9. Сприяти педагогічним працівникам у наданні їм пільгових кредитів для індивідуального та кооперативного будівництва (ст. 55 Закону України «Про освіту») та інших соціально-побутових питань.

6.1.10. Сприяти вирішенню в органах місцевої влади питання щодо здешевлення вартості проїзду працівників закладу дошкільної освіти до місця роботи і додому, або зовсім безкоштовно.

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

6.2. Представник трудового колективу зобов'язується.

6.2.1. Забезпечити організацію роз'яснювальної роботи в закладі щодо трудових прав, пенсійного забезпечення працівників, соціального страхування.

6.2.2. Здійснювати контроль за безумовним дотриманням в закладі нормативних документів з питань трудового законодавства.

6.2.3. Вживати заходів для відновлення та недопущення звуження прав педагогічних працівників на пенсію за вислугу років, осучаснення раніше призначених пенсій.

6.2.4. Сприяти вирішенню питань щодо відновлення пільгових путівок на лікування працівникам, які цього потребують, регіональними відділеннями Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.

РОЗДІЛ VII.

ГАРАНТІЙ ПРЕДСТАВНИКАМ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

7.1. Адміністрація зобов'язується.

7.1.1. Надавати представникам трудового колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права по захисту трудових і соціально - економічних інтересів працівників.

7.1.2. Безплатно надавати представникам трудового колективу обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст. 249 КЗпП України).

7.1.3. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи (ідалня, медкабінет) для здійснення представнику трудового колективу наданих прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

РОЗДІЛ VIII.

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

- 8.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень Колективного договору, та встановити термін їх виконання.
- 8.2. Періодично проводити зустрічі адміністрації та представника колективу, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.
- 8.3. Двічі на рік (серпень-вересень, січень-лютий) спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника закладу та представника колективу про реалізацію взятих зобов'язань на зборах трудового колективу.
- 8.4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень Колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Представник колективу зобов'язується:

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

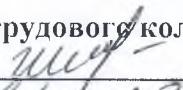
Адміністрація зобов'язується:

Роздрукувати Колективний договір та забезпечити його реєстрацію.

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

Колективний договір підписали:

Директор
О. Кравчук 
«02» квітня 2021 р.

Представник трудового колективу
Т. Шейчук 
«02» квітня 2021 р.

ДОДАТОК №1

до п 2.1.21 Колективного договору
між адміністрацією і трудовим колективом
комунального закладу «Заклад дошкільної освіти
(дитячий садок) села Суходоли»
Володимир-Волинської міської ради

ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку

I. Загальні положення

- 1.1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду заняття і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.
- 1.2. У закладі дошкільної освіти трудова дисципліна ґрунтуються на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчально-виховного процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.
- 1.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті забезпечити зміщення дисципліни праці, повне і раціональне використання робочого часу, підвищення продуктивності праці, якості виховання та навчання дітей у групах, берегти та змінювати матеріально-технічну базу ЗДО.
- 1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор закладу дошкільної освіти в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і Правилами внутрішнього розпорядку, - спільно або за згодою трудового колективу.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

- 2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.
- 2.2. Директора закладу дошкільної освіти призначає на посаду та звільняє з посади начальник управління освіти.
- 2.3. Трудова книжка на керівника зберігається в управлінні освіти, молоді та спорту
- 2.4. Педагогічних та інших працівників ЗДО призначає на посади та звільняє з посад його керівник.
- 2.5. При прийнятті на роботу керівник зобов'язаний вимагати від особи, що працевлаштовується: подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, ідентифікаційного коду, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку
- 2.6. 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 директором ЗДО і залишаються в особовій справі працівника.
- 2.7. Особи, які приймаються на роботу в ЗДО, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

- 2.8. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.
- 2.9. Посади педагогічних працівників заміщаються відповідно до вимог Закону України «Про освіту», Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міносвіти України від 5 серпня 1993 року № 293.
- 2.10. Працівники закладу дошкільної освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.
- 2.11. Прийняття на роботу оформляється наказом директора закладу, який оголошується працівнику під розписку, та відповідним записом у трудовій книжці.
- 2.12. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суверої звітності в ЗДО. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника закладу дошкільної освіти .
- 2.13. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор зобов'язаний:
- роз'яснити працівникові його права обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місті, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору;
 - ознайомити під підпис працівника з цими Правилами внутрішнього розпорядку та Колективним договором;
 - визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
 - проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.
- 2.14. При укладанні трудового договору може бути обумовлено випробування, що застосується в наказі, строком 1-3 місяці, а в окремих випадках 6 місяців. Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника займаній посаді, на яку його прийнято, керівник має право розірвати трудовий договір.
- 2.15. Переведення на іншу роботу дозволяється тільки за згодою працівника. Не потребує згоди працівника переміщення його на тому ж підприємстві на інше робоче місце в межах спеціальності, кваліфікації чи посади, обумовлене трудовим договором.
- 2.16. Про зміну умов праці, розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, зміну найменувань посад працівників повідомляється за 2 місяці.
- 2.17. У разі виробничої необхідності директор має право перевести працівника на строк до 1 місяця на не обумовлену трудовим договором роботу з оплатою праці не нижчою від середньомісячного заробітку за попередньою роботою (для заміни відсутнього працівника, для відвернення нещасних випадків, виробничої аварії..)
- 2.18. Відмова працівника без поважних причин від тимчасового переведення на іншу роботу в разі виробничої необхідності вважається порушенням трудової дисципліни.
- 2.19. Принесення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

- 2.20. Звільнення директора ЗДО за ініціативою начальника управління освіти, молоді та спорту виконавчого комітету Володимир-Волинської міської ради може бути проведено тільки з підстав та з дотриманням норм чинного трудового законодавства України.
- 2.21. Розірвання трудового договору допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту (працівник зобов'язаний попередити адміністрацію за 2 тижні про розірвання трудового договору).
- 2.22. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.
- 2.23. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації ЗДО, скорочення кількості або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.
- 2.24. Припинення трудового договору оформляється наказом директора ЗДО.
- 2.25. Директор зобов'язаний у день звільнення видати працівникам належно оформлену трудову книжку і про вести 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.

III. Основні правила та обов'язки працівників

3.1. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- розірвання трудового договору згідно зі ст38 КЗпП України;
- на заробітну плату згідно з посадовим окладом і ставками;
- на матеріальну допомогу;
- на відпустку без збереження заробітної плати згідно із Законом «Про відпустки»;
- на заохочення за стараннє і зразкове виконання своїх обов'язків;
- на роботу за сумісництвом.
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм освітньої діяльності, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.
- на повагу і ввічливе ставлення з боку адміністрації, дітей і батьків.

звертатися при необхідності до батьків для посилення контролю з їх сторони за поведінкою і розвитком дітей.

- не дозволяється робити зауважень педагогічним працівникам з приводу їх роботи під час проведення занять, у присутності дітей і батьків.

3.2. Працівники, що обіймають посади непов'язані з педагогічною діяльністю закладу дошкільної освіти мають право на:

- розірвання трудового договору згідно зі ст38 КЗпП України;
- на заробітну плату згідно з посадовим окладом і ставками;
- на матеріальну допомогу;
- на відпустку без збереження заробітної плати згідно із Законом «Про відпустки»;
- на заохочення за стараннє і зразкове виконання своїх обов'язків;
- на роботу за сумісництвом.
- працівники мають право також на короткотривалі перерви санітарно-гігієнічного призначення, їх тривалість визначається колективним договором.

3.3. Працівники закладу дошкільної освіти (педагоги) зобов'язані:

- Суворо дотримуватись трудової дисципліни, виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку ЗДО, відповідних посадових інструкцій, своєчасно і точно виконувати розпорядження директора закладу, не відволікати інших працівників від виконання їх трудових обов'язків.
- Забезпечувати умови для засвоєння вихованцями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей дітей.
- Дотримуватися педагогічної етики, норм поведінки в колективі, забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь яких дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства.
- Берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати дітей дошкільного віку бережливого ставлення до майна ЗДО.
- Проходити у встановлені строки медичний огляд, дотримуватись санітарних норм і правил, гігієни праці.
- Нести відповідальність за життя, фізичне і психічне здоров'я дитини, забезпечувати охорону життя і здоров'я дітей, дотримувати санітарні правила, відповідати за виховання і навчання дітей, виконувати вимоги мед. персоналу пов'язані з охороною і зміщенням здоров'я дітей, проводити заходи з гарчування, чітко стежити за виконанням інструкцій про охорону життя і здоров'я дітей в приміщенні закладу дошкільної освіти і на дитячому майданчику.
- Виконувати договір з батьками, співпрацювати з сім'єю дитини з питань виховання і навчання, проводити батьківські збори, консультації, засідання батьківського комітету, поважати батьків, бачити в них партнерів.
- Стежити за відвідуваною дітьми своєї групи, своєчасно повідомляти про відсутніх дітей старшу медсестру, директора.
- Неухильно виконувати режим дня, наперед ретельно готовуватися до занять, розробляти методичні матеріали, наочні посібники дидактичні ігри, в роботі з дітьми використовувати новітні технології.
- Брати участь в роботі педагогічних рад ЗДО, вивчати педагогічну літературу, знайомитися з досвідом роботи інших вихователів.
- Вести роботу в методичному кабінеті, готовувати виставки, каталоги, підбирати методичний матеріал для практичної роботи з дітьми, оформляти наочну педагогічну агітацію, стенди.
- Спільно з музичним керівником готовувати для дітей розваги, свята, брати участь в святковому оформленні дитячого садка.
- Працювати в тісному контакті з іншим педагогом і помічником вихователя в своїй групі.
- Системно планувати свою освітню діяльність, інформувати адміністрацію щодо своїх планів, вести щоденник спостережень за дітьми під час занять, до і після, дотримуватись правил і режиму ведення документації.
- Поважати дитину, як особистість, вивчати її індивідуальні особливості, знати його схильності і особливості характеру, допомагати йому в становленні і розвитку як особистості.
- Допускати на свої заняття адміністрацію і представників громадськості за попередньою домовленістю.
- Захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, інших шкідливих звичок.
- Під час карантину обирати ті види діяльності, які б сприяли дотриманню рекомендованої відстані між дітьми та перебуванню на відкритому повітрі максимальну кількість часу, обмежуючи безпосередній фізичний контакт між дітьми та персоналом,
- Опитувати батьків, інших законних представників дітей стосовно стану здоров'я дитини, зокрема наявність інфекційних захворювань та контактів з інфікованими особами. У

період карантину послуговуватись для цього різними каналами зв'язку — телефоном, електронною поштою чи соціальними мережами.

- За умови оголошення карантину попередньо дізнаватися про вихованців, які відвідують заклад освіти в цей період.

- У період карантину за можливості планувати онлайн- заняття з дітьми за допомогою дистанційних технологій у режимі реального часу або надсилати їх запис батькам вихованців чи розміщуючи на вебсайті закладу освіти.

3.4. Медичний персонал повинен здійснювати лікувально-профілактичні заходи, в тому числі проведення обов'язкових медичних оглядів, контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартуванням, дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил, режимом та якістю харчування.

3.5. З метою запобігання поширенню коронавірусної хвороби (COVID-19) дотримуватися протиепідеміологічних вимог і рекомендацій Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства освіти і науки України щодо особливостей організації освітнього процесу в закладах освіти під час карантину;

3.6. Працівники, що обіймають посади непов'язані з педагогічною діяльністю зобов'язані:

- Працювати сумлінно, дотримуватися режиму роботи ЗДО, виконувати вимогу Статуту закладу, Положення, Колективного договору, дотримуватися дисципліни праці.

- Виконувати вимоги з охорони праці та безпеки життєдіяльності, дотримуватися правил техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними діючими інструктивно – нормативними та інструктивно – методичними документами.

- Здійснювати свої роботу на підставі чинного законодавства, внутрішніх локальних документів ЗДО, керуючись посадовою або робочою інструкцією, що визначають коло спеціальних обов'язків (робіт) для кожного працівника, затвердженого в установленаому порядку, з якими ознайомлено кожного працівника під розпис.

- Про всі випадки травматизму негайно повідомляти директора закладу дошкільної освіти. Вживати заходів по негайному усуненню причин і умов, що перешкоджають чи ускладнюють нормальнє виконання роботи за фахом чи в цілому закладу (виникнення пожежі, аварії, повені, злочинне проникнення посторонніх осіб на територію або в приміщення закладу тощо), і негайно повідомляти керівника про те, що сталося.

- Проходити в установлений термін медичний огляд.

- Раціонально використовувати енергоносії та інші матеріальні ресурси закладу освіти.

3.7. У період карантину та застосування жорстких обмежувальних заходів, спрямованих на запобігання виникнення і поширення коронавірусної хвороби (COVID-19) (обмеження руху громадського транспорту, міжміського сполучення, пересування містом та комунікацій тощо), коли працівники не можуть дістатися місця роботи, а роботодавці забезпечити належний рівень їх захисту, запровадження таких режимів є особливо актуальним. Неявка працівників на роботу у період карантину, встановлення якого не залежить від сторін трудового договору, спричинена проведенням обмежувальних заходів, не може ставати підставою для притягнення їх до дисциплінарної відповідальності, зокрема, звільнення.

3.8. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за свою спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленаому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, Положеннями і цими Правилами внутрішнього розпорядку закладу дошкільної освіти

IV. Основні обов'язки директора ЗДО.

4.1. Під час роботи директор ЗДО керується Конституцією та законами України, Конвенцією про права дитини, рішеннями Кабінету Міністрів України, Вимогами щодо розробки, впровадження та застосування постійно діючих процедур, заснованих на принципах Системи управління безпечністю харчових продуктів (НАССР), наказами та іншими нормативно-правовими актами центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого

самоврядування та підпорядкованих їм органів управління освітою, правилами і нормами охорони праці та безпеки життедіяльності, пожежної безпеки, Статутом, наказами начальника управління освіти, молоді та спорту виконавчого комітету Володимир – Волинської міської ради.

4.2. Директор зобов'язаний:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу дошкільної освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до їх відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи ЗДО;
- організовувати перепідготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму закладу дошкільної освіти , так і при ВІППО;
- укладати й розривати угоди, контракти з керівниками підрозділів, педагогічними та науковими 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 України від 5 серпня 1993 року № 293;
- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження наступного навчального року;
- видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників, (зокрема поширенню коронавірусної хвороби (COVID-19)).
- контролювати питання щодо розробки, впровадження та застосування постійно діючих процедур, заснованих на принципах Системи управління безпечностю харчових продуктів (НАССР).
- забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками посадових обов'язків;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- додержуватись умов Колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників ЗДО, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
- організувати харчування дітей згідно з вимогами Інструкції з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах від 17.04.2006 р. № 298/227; працівників (І, III блюдо, хліб) у закладі дошкільної освіти ;
- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан освітнього процесу в ЗДО;
- щорічно у червні – серпні персонально звітувати на загальних зборах педагогічного колективу, батьківського комітету та громадськості.
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу , вихованців.

4.3. Директор ЗДО с. Суходоли зобов'язаний здійснити оцінку ризиків щодо спроможності закладу освіти забезпечити належне виконання заходів, спрямованих на запобігання ускладнення епідемічної ситуації внаслідок поширення коронавірусної хвороби (COVID-19).

V. Робочий час і час відпочинку

5.1. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Згідно із Статутом закладу дошкільної освіти , заклад працює :

- протягом 10,5 годин в день.
- вихідні дні: субота, неділя, святкові дні.
- щоденний графік роботи закладу дошкільної освіти : 7.30 – 18.00
- щоденний графік роботи груп ЗДО :7.30 - 18.00

5.2. Графік роботи працівників ЗДО:

Директор ЗДО – 8.00 – 17.00 (щоденно), обідня перерва 12.00-13.00.

Вихователі: позмінно, відповідно до затвердженого графіку

Музичний керівник:

понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця – з 9.00- 13.30

Помічники вихователя: щодня з 7.30- 17.50, обідня перерва 13.30 – 14.30

Кухарі: 7.30 – 16.30, обідня перерва – 14.00 – 15.00..

Оператор пральних машин: 7.30 – 14.00 ;

Сестра медична старша: 8.00-17.00 (щоденно), обідня перерва 12.00-13.00.

Завгосп:8.00-12.00;

Каштелян:12.00-16.00

Двірник: 7.30-16.00

Бухгалтер: 900-18.00(щоденно), обідня перерва 12.00-13.00.

Прибиральник службових приміщень :8.00-12.00

5.3. Графік роботи працівників закладу дошкільної освіти складається згідно зі штатним розписом відповідно до типу закладу, Колективним договором, власним Статутом.

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

5.5. За відсутності педагога або іншого працівника закладу дошкільної освіти керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом або працівником.

5.6. Працівники закладу дошкільної освіти мають приходити на роботу своєчасно.

5.7. Наприкінці робочого дня вихователі зобов'язані віддати дітей батькам або іншим довіреним особам дорослого віку.

5.8. Графіки роботи, у яких передбачено час початку і закінчення роботи, перерву для відпочинку і харчування, затверджує керівник закладу дошкільної освіти.

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

5.10. Підсумований облік робочого часу працівників здійснюють за табелем обліку використання робочого часу та затвердженим графіком роботи за обліковий період.

5.11.Під час виконання роботи поза межами закладу дошкільної освіти(службове відрядження) працівник працює в режимі, встановленому для закладу (установи, організації), до якого він відряджений.

5.12. Чергування працівників після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні призначають лише у виняткових випадках. Графік і тривалість чергування затверджує керівник закладу дошкільної освіти за погодженням із представником трудового колективу.

5.13. Залучення працівників до чергування проводять за письмовим наказом керівника закладу дошкільної освіти, у якому зазначають умови та порядок роботи в дні чергування.

5.14. Заборонено залучати до чергування працівників більше одного разу на місяць, крім випадків, передбачених законодавством.

5.15. У вихідні, святкові та неробочі дні не можна залучати до чергування вагітних жінок, які мають дітей віком до трьох років, і працівників, молодших вісімнадцяти років. Жінок, які

мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можна залучати до чергування у вихідні, свяtkovi та неробочі дні без їх письмової згоди.

5.16. Під час оздоровчого періоду, що не збігається зі щорічною відпусткою, керівник закладу дошкільної освіти залучає працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їхнього навчального навантаження до початку оздоровчого періоду.

5.17. Під час карантину в установі може вводитись Гнучкий режим робочого часу (далі – ГРРЧ) – це форма організації праці, якою допускається встановлення режиму роботи, що є відмінним від визначеного правилами внутрішнього трудового розпорядку, за умови дотримання встановленої денної, тижневої чи на певний обліковий період (два тижні, місяць тощо) норми тривалості робочого часу. Тобто, окремий працівник (група працівників) може працювати за індивідуальним графіком роботи, який відрізняється від загального графіка роботи підприємства, установи, організації.

5.18. Застосування гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін в нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

5.19. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в термін до 05 січня затверджує директор ЗДО за погодженням з представником трудового колективу.

5.20. Тривалість чергової відпустки:

42 календарні дні – директор, музичний керівник ЗДО;

56 календарних дні – вихователь ;

28 календарних дні - помічник вихователя;

24 календарні дні – всі інші категорії працівників ЗДО.

5.21. Такі графіки доводять до відома всіх працівників під підпис. Під час складання графіка відпусток ураховують інтереси закладу дошкільної освіти, особисті інтереси працівників та можливості для їхнього відпочинку.

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

5.23. Поділ відпустки на частини допускають 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 надання щорічної відпустки протягом двох років поспіль.

5.24. Запровадження карантину не визначено законодавством як підставу для перенесення щорічної відпустки. В той же час чинне законодавство не забороняє надання працівнику щорічної відпустки за угодою сторін під час карантину на весь час або частково.

5.25. У разі наявності у працівника невикористаних днів щорічної відпустки, за його бажанням (на підставі особистої заяви) та за згодою роботодавця може бути надана щорічна основна або додаткова відпустка, а також інші оплачувані відпустки, передбачені законодавством (відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, додаткова відпустка окремим категоріям громадян та постраждалим учасникам Революції Гідності тощо).

5.26. Працівникам закладу дошкільної освіти забороняється:

- змінювати на власний розсуд розклад занять, графік роботи, режим дня дошкільного навчального закладу;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять, отримання їжі на групу, вихід на прогулянку, інших режимних моментів (згідно із затвердженим керівником режимом дня);
- передоручати виконання трудових обов'язків;
- змінювати затверджений графік прибирання приміщення ЗДО;
- без поважних причин не виходити на роботу;
- у робочий час виконувати інші види діяльності, не пов'язані з професією, посадовими обов'язками;
- залишати заклад дошкільної освіти у робочий час без поважних причин;
- заміна графіка роботи і тимчасова заміна одного співробітника іншим без дозволу

директора.

- в приміщенні ЗДО забороняється:
- знаходитися у верхньому одязі і головних уборах;
- гучно розмовляти і шуміти в коридорі;
- палити на території дитячого закладу.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

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

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

6.3. Працівникам, які усілішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів (фонду економії заробітної плати) закладу дошкільної освіти. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

6.4. Заохочення оголошуються в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу ЗДО і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

7.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, зокрема за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених Колективним договором та цими Правилами;
- прогул без поважних причин (зокрема й відсутність на роботі більше трьох годин упродовж робочого дня);
- появі на роботі в нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- вчинення за місцем роботи розкрадання майна.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один і таких заходів стягнення як догана чи звільнення.

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

- Дисциплінарні стягнення застосовуються директором ЗДО, якому надано право приймати на роботу даного працівника.

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

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

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

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

- Дисциплінарне стягнення зазначається в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

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

дисциплінарного стягнення.

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

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

- Відповідно до ст. 147 Кодексу законів про працю України одним із видів дисциплінарних стягнень є звільнення.

7.3. Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти, в обов'язки яких входить виконання виховних функцій по відношенню до дітей, можуть бути звільнені за здійснення аморальної провини, несумісної з продовженням даної роботи, в разі застосування методів виховання, пов'язаних з фізичним і (або) психічним насильством над особистістю вихованців (ст. 56 Закону України "Про освіту"). До аморальної провини можуть бути віднесені рукоприкладство по відношенню до дітей, порушення громадського порядку, у тому числі і не по місцю роботи, інші порушення норм моралі, які не відповідають соціальному статусу педагога.

7.4. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу дошкільної освіти, не виконують посадових обов'язків, умови Колективного договору або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства України.

7.5. Дисциплінарні стягнення до керівника закладу дошкільної освіти застосовуються управлінням освіти, молоді та спорту виконавчого комітету Володимир – Волинської міської ради, який має право призначати і звільнити з роботи.

7.6. Спори працівників на неправильне застосування дисциплінарних стягнень вирішуються комісією з трудових спорів ЗДО, судом у порядку, передбаченому чинним законодавством.

7.7. Трудовий колектив має право клопотати про дострокове зняття дисциплінарного стягнення чи припинення дії інших заходів, застосованих керівником закладу за порушення трудової дисципліни, якщо член колективу не допустив нового порушення дисципліни і проявив себе як добропорядний працівник.

7.8. З Правилами внутрішнього трудового розпорядку працівники ознайомлюються при прийомі на роботу. Правила вивішуються в закладі дошкільної освіти у спеціально визначеному місці.

Директор

О.Кравчук

ДОДАТОК № 2

**до п 2.1.27 Колективного договору
між адміністрацією і трудовим колективом
комунального закладу «Заклад дошкільної освіти
(дитячий садок) села Суходоли»
Володимир-Волинської міської ради**

**ГРАФІК ВІДПУСТОК
працівників**

Тривалість чергової відпустки:

- 42 календарні дні – директор, музичний керівник ЗДО;
- 56 календарних дні – вихователь ;
- 28 календарних дні - помічник вихователя;
- 24 календарні дні – всі інші категорії працівників ЗДО.

**Графік щорічних відпусток
працівників ЗДО
на 2021 рік**

<i>№</i>	<i>Прізвище, ім'я, по-батькові</i>	<i>посада</i>	<i>місяць</i>
1	Кравчук Олена Вікторівна	директор	червень-липень
2	Орган Оксана Олександровна	вихователь	липень-серпень
3	Ред'ко Оксана Віталівна	вихователь, керівник музичний	червень-липень
4	Лиженъ Світлана Олександровна	вихователь	липень серпень
5	Сачук Наталія Павлівна	вихователь	червень липень
6	Шейчук Тетяна Леонідівна	вихователь	березень
7	Гіріч Інна Василівна	кухар	липень
8	Рода Людмила Анатолівна	помічник вихователя	липень
9	Ревула Галина Миколаївна	помічник вихователя, оператор з прання білизни	серпень
10	Жигоревич Юлія Віталівна	сестра медична старша	липень
11	Огороднічук Олександр Іванович	дворник	серпень
12	Гордюк Рита Сергіївна	кухар	серпень
13	Кравчук Наталія Григорівна	помічник вихователя	серпень
14	Благовірна Олена Миколаївна	помічник вихователя	липень
15	Мельник Наталія Олексіївна	завгосп	серпень
16	Комарець Алла Павлівна	прибиральник сл.\ приміщенъ	липень

ДОДАТОК №3

до п 2.1.36, 4.1.17 Колективного договору
між адміністрацією і трудовим колективом
комунального закладу «Заклад дошкільної освіти
(дитячий садок) села Суходоли»
Володимир-Волинської міської ради

СПИСОК професій та посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається право на додаткову відпустку

№ п/п	Професії, посади	Кількість днів додаткової відпустки
1	Завідуючий господарством	7
2	Керівник навчального закладу	7
3	Провідний спеціаліст-бухгалтер	7

Згідно із:

- Законом України «Про відпустки» ;
- Наказом Міністерства соціальної політики України «Рекомендацій щодо порядку надання працівникам за ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці», затверджених наказом Мінпраці та соціальної політики України від 10.10.1997р. №7;
- Листом №1/9-96 від 11.03.1998 р. Міністерства освіти України про Орієнтовний перелік посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка;
- Постановою Кабінету Міністрів України №289 від 28.03.2001 р як зміни до постанови від 14 квітня 1997 р N 346 «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».

Додаткова відпустка передбачена – 7(3) днів.

ДОДАТОК №4

до п 2.1.35, 4.1.16 Колективного договору
між адміністрацією і трудовим колективом
комунального закладу «Заклад дошкільної освіти
(дитячий садок) села Суходоли»
Володимир-Волинської міської ради

Перелік

професій і посад працівників, робота яких пов'язана з
підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним
навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для
здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку

за особливий характер праці

(Постанова Кабміну України №679 від 13. 05. 2003 р. зі змінами)

№ п/п	Професії, посади	Кількість днів додаткової відпустки
1.	Персонал медичний, середній (медсестри) закладів освіти (п. 133)	7 календарних дні
2.	Прибиральники службових приміщень, зайняті прибиранням загальних убираleнь та санвузлів (п.60)	4 календарні дні

Додаткова відпустка за особливий характер праці надається пропорційно до фактично відпрацьованого часу. У розрахунок часу зараховуються дні, коли він був фактично зайнятий на роботах з особливим характером праці не менше як половину тривалості робочого дня, встановленого для працівників цих професій, посад.

ДОДАТОК №5

**до п 4.1.16 Колективного договору
між адміністрацією і трудовим колективом
комунального закладу «Заклад дошкільної освіти
(дитячий садок) села Суходоли»
Володимир-Волинської міської ради**

ПЕРЕЛІК

**професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на доплату та
додаткову відпустку за роботу із шкідливими або важкими і умовами
праці, по ЗДО села Суходоли**

№ з/п	Посада	Вид робіт	Доплата	Дні відпустки
1.	Кухар	Робота біля гарячих плит. Роботи пов'язані з обтинанням, м'яса, риби, різкою і чищенням цибулі	8%	4
2.	Оператор пральних машин	Прання, сушіння і прасування спецодягу	4%	2

ПРИМІТКА:

1. Доплати та додаткові дні відпустки за несприятливі умови праці встановлюються за результатами атестації робочих місць або отримані умови праці особам, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених Переліком, і враховуються за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці, які здійснюються відповідно до діючого законодавства про охорону праці.

2. На підставі висновків атестаційної комісії керівник установи, затверджує перелік конкретних робіт, на яких встановлюється доплата за несприятливі умови праці і розміри доплат за видами робіт. Конкретні розміри доплат та тривалість їх виплати встановлюється наказом по закладу.

3. Відповідно до статті 10 Закону України «Про відпустки» щорічна додаткова відпустка, передбачена ст.7 та пунктами 1 і 2 частини першої ст.8 цього Закону, надається понад щорічну основну відпустку за однією підставою, обраною працівником.

4. Для надання відпусток згідно ст.7 і ст.8 Закону України «Про відпустки» необхідно провести атестацію робочих місць згідно «Порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці», затвердженими постановою Кабінету Міністрів України № 442 від 01.08.1992 року.

ДОДАТОК № 6

до п 4.1.16 Колективного договору
між адміністрацією і трудовим колективом
комунального закладу «Заклад дошкільної освіти
(дитячий садок) села Суходоли»
Володимир-Волинської міської ради

Перелік професій працівників освіти, що мають право на певну компенсацію за роботу із використанням дезінфікуючих засобів та прибирання туалетів, по ЗДО села Суходоли

№ з/п	Посада	Вид робіт	Доплата %
1.	Помічник вихователя ЗДО	Робота з деззасобами, прибирання туалетів	10
2.	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних санвузлів	Робота з деззасобами, прибирання туалетів	10
3.	Старша сестра медична	Приготування робочих дезрозчинів. Робота з деззасобами	10

Відповідно до абз. «г» н.п. 3 п. 4 наказу МОН «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 р. № 557 за використання в роботі дезінфікуючих засобів працівникам установлюється доплата в розмірі 10 % посадового (місячного) окладу.

В листі Мінекономіки від 20.03.2020 р. № 3512-06/19728-07 визначають, що встановлення такої доплати не потребує проведення атестації робочих місць та не залежить від часу роботи із деззасобами.

ДОДАТОК №7

**до п 5.1.11 Колективного договору
між адміністрацією і трудовим колективом
комунального закладу «Заклад дошкільної освіти
(дитячий садок) села Суходоли»
Володимир-Волинської міської ради**

НОРМИ

безкоштовної видачі працівникам спеціального одягу, спеціального взуття та інші засоби індивідуального захисту із зазначенням строків використання цих засобів, по ЗДО с.Суходоли

№ п/п	Назва посади	Спецодяг, взуття та інші засоби індивідуального захисту	Термін використання, місяців
1	Підсобний робітник	Халат х/б	12
2	Оператор пральних машин	Халат х/б, прорезинене взуття рукавиці гумові	12
3	Прибиральник службових приміщень	Халат х/б, рукавиці гумові	12
4	Кухарі	Халат х/б, фартух, косинка	12
5	Помічник вихователя	Халат х/б, косинка, фартух	36
6	Завгосп	Халат х/б	24
7	Сестра медична старша	Халат х/б, косинка	36

ДОДАТОК №8

**до п 5.1.10 Колективного договору
між адміністрацією і трудовим колективом
комунального закладу «Заклад дошкільної освіти
(дитячий садок) села Суходоли»
Володимир-Волинської міської ради**

ПЕРЕЛІК

**посад працівників закладу, яким безкоштовно надаються миючі засоби, по ЗДО
с.Суходоли**

№ п\п	Перелік посад	Які засоби надаються	Термін використання
1	2	3	4
1	Кухар	Сода харчова, сода кальцинована, мило господарче, миючі засоби дозволені Мінздравом	Щомісячно відповідно нормам
2	Завідувач господарством	Мило господарче	Щомісячно відповідно нормам
3	Медична сестра	Мило туалетне, сода харчова, дезінфікуючі засоби, миючі засоби	Щомісячно відповідно нормам
4.	Підсобний робітник	Мило туалетне, господарче	Щомісячно відповідно нормам
5.	Вихователь	Мило туалетне	Щомісячно відповідно нормам
6.	Помічник вихователя	Мило туалетне, господарче, сода кальцинована, пральний порошок, розчин дезінфікуючий, миючі засоби дозволені Мінздравом	Щомісячно відповідно нормам
7	Оператор пральних машин	Мило господарче, туалетне; пральний поршок; сода кальцинована, розчин дезінфікуючий, близна.	Щомісячно відповідно нормам

ДОДАТОК №9

до п 5.1.14 Колективного договору
між адміністрацією і трудовим колективом
комунального закладу «Заклад дошкільної освіти
(дитячий садок) села Суходоли»
Володимир-Волинської міської ради

**Граничні норми
підймання і переміщення
важких речей жінками**

	Характер робіт	Гранично допустима вага вантажу, кг
1.	Підймання і переміщення вантажів при чергуванні з іншою роботою (до 2 разів на годину)	10кг
2.	Підймання і переміщення вантажів постійно протягом робочої зміни	7кг
3.	Сумарна вага вантажу, який переміщується протягом кожної години робочої зміни, не повинна перевищувати: <ul style="list-style-type: none">• з робочої поверхні• з підлоги	350кг 175кг

Примітка:

1. У вагу вантажу, що переміщується, включається вага тари і упаковки.
2. При переміщенні вантажу на візках або у контейнерах докладене зусилля не повинно перевищувати 10 кг.
3. Рівнем робочої поверхні вважається робочий рівень конвеєра, стола, верстата тощо, згідно з ГОСТами 12.2.032-78 та 12.2.033-78.

ДОДАТОК № 10

**до п 6.1.12 Колективного договору
між адміністрацією і трудовим колективом
комунального закладу «Заклад дошкільної освіти
(дитячий садок) села Суходоли»
Володимир-Волинської міської ради**

ПОЛОЖЕННЯ про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків по ЗДО села Суходоли

1. Загальні положення

1.1. Положення складене на підставі абзацу дев'ятого частини першої 1.2. статті 57 Закону України «Про освіту», постанов Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 р., № 78 від 31.01.2001 р., № 1222 від 19.08.2002 р. з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.

1.2. Щорічна грошова винагорода – це самостійний вид матеріального заохочення педагогічних працівників, тому Положення про надання щорічної грошової винагороди, на відміну від Положення про преміювання працівників, поширюється лише на педагогічних працівників навчального закладу. Воно діє протягом чинності зазначених вище законодавчих і нормативно-правових актів, з урахуванням специфіки навчального закладу, може включати в себе додаткові критерії, крім визначених у пункті 2 Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898.

1.3. При прийнятті Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, Міністерством освіти і науки України рішень про зміну умов чи системи оплати праці і матеріального стимулювання праці працівників освіти до нього вносяться відповідні зміни за погодженням з трудовим колективом закладу.

1.4. Персональна відповідальність за дотримання цього Положення покладається на директора, а громадський контроль за його дотриманням - на представника трудового колективу навчального закладу.

1.5. Рішення про надання щорічної грошової винагороди керівникам навчальних закладів і працівникам методичних установ приймає вищестояча організація (п.4 Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898) за Положенням, затвердженим її керівником за погодженням з відповідним представником трудового колективу.

2. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам

2.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівнику щорічної грошової винагороди є:

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;
- постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;
- забезпечення умов для засвоєння вихованцями, учнями, студентами, слухачами навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяння розвиткові здібності дітей, учнів, студентів;
- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших добroчинностей;
- виховання у дітей та молоді поваги до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв;

- додержання педагогічної етики, моралі, гідності дитини, учня студента,

- захист дітей, молоді від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства, запобігання вживання ними алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок.

2.2. Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода, за роботу за рік, за такі показники у роботі:

- висока результативність у навчанні і вихованні дітей;
- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;
- створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання дітей;
- організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення навчання і виховання дітей;
- налагодження співпраці з дитячими громадськими організаціями, спортивними клубами, центрами художньої і технічної творчості;
- активна громадська робота і т.п.

(Оскільки грошова винагорода віднесена до фонду оплати праці, то конкретний перелік показників для надання щорічної грошової винагороди визначається власником або уповноваженим ним органом (керівником), виходячи із специфіки, умов і завдань навчального закладу чи установи освіти, та за погодженням з трудовим колективом, як це передбачено ст. 12 КЗпП України при укладанні колективного договору).

3. Порядок надання щорічної грошової винагороди.

3.1. Щорічна грошова винагорода виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці працівників навчального закладу чи установи освіти.

3.2. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) і обчислюється з урахуванням доплат до заробітної плати за:

- почесні звання України і колишнього СРСР і союзних республік «народний», «заслужений»;
- звання «вчитель-методист», «старший вчитель», «старший викладач», «старший військовий керівник»;
- науковий ступінь: кандидат наук, доктора наук,

3.3. Грошова винагорода відповідно до цього положення видається педагогічним працівникам на підставі наказу керівника навчального закладу чи установи освіти і може виплачуватися до закінчення календарного року, наприклад, до Дня вчителя.

3.4. Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за погодженням з трудовим колективом в залежності від його особистого внеску в підсумки діяльності навчального закладу чи установи.

3.5. Нарахування і виплата грошової винагороди провадиться бухгалтерією відповідного навчального закладу чи централізованою бухгалтерією органу управління освіти.

3.6. Працівникам, які поступили на роботу в навчальний заклад протягом року в порядку перевodu, до трудового стажу включається попередня педагогічна робота в іншому навчальному закладі, що дає право на щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

3.7. Щорічна грошова винагорода може бути виплачена також педагогічним працівникам навчального закладу, які пропрацювали неповний календарний рік і звільнилися з роботи з поважних причин: у зв'язку з призовом до лав Збройних Сил України, виходом на пенсію (по старості, по інвалідності), народженням дитини, вступом до вищого навчального закладу, навчанням на курсах підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за направленням навчального закладу, переходом на виборну посаду, направленням у закордонне відрядження; у разі повернення на роботу в навчальний заклад у зв'язку з закінченням служби в лавах Збройних Сил України, пенсіонерам, що пішли на пенсію.

3.8. Особам, звільненим протягом року за особистим бажанням і за порушення трудової дисципліни або внаслідок притягнення до кримінальної відповідальності, винагорода не виплачується.

3.9. Педагогічні працівники, які допустили порушення трудової дисципліни, чинного законодавства про працю, правил техніки безпеки, вчинили аморальні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, повністю позбавляються щорічної грошової винагороди. За інші проступки педагогічні працівники можуть позбавлятися грошової винагороди частково. Позбавлення грошової винагороди повністю або частково проводиться лише за той період (рік), в якому мало місце упущення у роботі.

КРИТЕРІЙ оцінювання роботи педагогів дошкільного навчального закладу при розподілі винагороди за сумлінну працю

1. Виконання функціональних обов'язків.

- рівень проведення занять, виховних заходів;
- відповідальність за збереження майна, чистоту та порядок у груповій кімнаті, дотримання вимог техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони;
- поповнення матеріально-технічної бази групової кімнати;
- культура спілкування (педагогічний тант, уміння вести діалог).

2. Виконавська дисципліна.

- своєчасний прихід на роботу;
- своєчасний початок та кінець заняття;
- чергування у закладі;
- своєчасна здача звітів, планів, журналів і под.;
- своєчасне проходження медичного огляду;
- обов'язковість присутності на педрадах, нарадах, організаційних засіданнях.

3. Методична робота.

- участь у роботі методичної ради закладу, здійснення наставництва;
- участь у методичних заходах (педради, семінари, предметні тижні, декади);
- участь у загальноміських методичних заходах;
- проведення відкритих занять, виховних заходів;
- участь у конкурсах педмайстерності, змаганнях;
- підготовка узагальнених матеріалів.

4. Виховна робота.

- участь у загальносадових та загальноміських заходах;
- робота з батьками;
- індивідуальна робота з дітьми, що потребують особливої уваги;

5. Ведення ділової документації.

- План освітньо-виховної роботи.
- Книга відомостей про дітей та їхніх батьків
- Журнал обліку щоденного відвідування дітьми групи

6. Виконання громадських доручень.

- активна участь у суспільному житті закладу та міста.

ДОДАТОК № 11

до п 2.1.42 Колективного договору
між адміністрацією і трудовим колективом
комунального закладу «Заклад дошкільної освіти
(дитячий садок) села Суходоли»
Володимир-Волинської міської ради

ПЕРЕЛІК

видів організаційно-педагогічної роботи, що здійснюється під час карантину, епідемії або відсутності дітей при аварійних ситуаціях (закриття закладу не з вини працівника), при яких здійснюється оплата праці в розмірі 100% від тарифікації на момент закриття закладу

1. Робота з документацією.
2. Систематизація матеріалів навчального матеріалу.
3. Робота за планом самоосвіти.
4. Виготовлення дидактичного і роздаткового матеріалу.
5. Виготовлення тематичних міні-посібників, бюллетенів.
6. Участь у методичних формах роботи різних рівнів (методоб'єднання, семінари, конференції тощо).
7. Підвищення комп'ютерної грамотності (курси самоосвіти).
8. Підготовка матеріалів до курсів та виставок педагогічних інновацій.
9. Підготовка матеріалів до творчого звіту по атестації педагогів.
- 10.Розробка систем занять з використанням інноваційних технологій.
- 11 Підготовка матеріалів з досвіду роботи для друку в фаховій пресі.
- 12.Розробка сценаріїв виховних заходів.
- 13.Інші види педагогічної діяльності.

ДОДАТОК №12

**до п 6.1.5. Колективного договору
між адміністрацією і трудовим колективом
комунального закладу «Заклад дошкільної освіти
(дитячий садок) села Суходоли»
Володимир-Волинської міської ради**

ПОЛОЖЕННЯ

**про преміювання працівників з фонду оплати праці на підставі постанови Кабінету
Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 “Про оплату праці працівників на основі
єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ,
закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери”**

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників комунального закладу «Заклад дошкільної освіти (дитячий садок) села Суходоли» Володимир – Волинської міської ради (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 державних коштів» від 11.10.2016 № 710, наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування 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. Преміювання здійснюється в разі відсутності заборгованості по заробітній платі у порядку:

- Директора – за наказом начальника управління освіти, молоді та спорту виконавчого комітету Володимир – Волинської міської ради;
- інших працівників – за наказом директора закладу.

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.

1.4. Рішення про преміювання працівника приймає керівник закладу.

1.5. Преміюють працівників відповідно до їх внеску в загальні результати праці за підсумками роботи за півроку, рік.

1.6. За виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних (25, 50) та святкових (День Дошкілля, День Незалежності та інші державні свята) дат працівнику може бути виплачена одноразова премія.

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

1.8. Це Положення може бути доповнене або змінене відповідно до умов Колективного договору .

2. Порядок визначення розміру премії

2.1. Розмір премії встановлює керівник закладу залежно від внеску працівника в результати роботи закладу з урахуванням таких критеріїв, як-от:

- бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою (робочою) інструкцією;
- ініціативність та результативність у роботі;
- безумовне виконання Правил внутрішнього розпорядку та Статуту ЗДО, наказів керівника;
- висока виконавська дисципліна;
- відсутність обґрунтованих зауважень контролюючих органів;
- досягнення в роботі, які сприяли зростанню рейтингу закладу.

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

2.3. Працівник повністю або частково за поданням безпосереднього керівника та рішенням керівника навчального закладу може бути позбавлений премії у таких випадках, як-от:

- прогул (зокрема, відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважної причини) — у розмірі 100%;
- притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності за хуліганство або вживання спиртних напоїв, у разі застосування заходів громадського впливу — у розмірі 100%;
- порушення Правил внутрішнього розпорядку, Статуту ЗДО — у розмірі від 5 до 50%,
- погіршення рівня освітнього процесу, не забезпечення безпечної роботи устаткування або інші упущення в роботі, — у розмірі від 5 до 50%;
- недбале ставлення до освітнього процесу та майна навчального закладу, невиконання завдань річного плану роботи, порушення вимого хорони праці та безпеки життєдіяльності — у розмірі до 100%.

2.4. У разі невідповідності працівника критеріям преміювання, встановлених пунктом 2.1 Положення, вчинення правопорушення або провини премію скасовують або зменшують у тому періоді, в якому виявлено порушення.

3. Порядок нарахування та виплати премій

3.1. Преміювання працівників здійснюють у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі.

3.2. Річний фонд преміювання закладу встановлюють у 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) або фіксованої суми відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи.

3.5. Премію нараховують працівникам за фактично відпрацьований час.

3.6. Працівників, які звільнiliся за власним бажанням або з ініціативи адміністрації, на яких були накладені адміністративні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, не преміють.

3.7. 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.

3.8. Премії виплачують разом із заробітною платою.

3.9. Підставою для виплати працівнику премії або її позбавлення (зменшення розміру) є наказ керівника закладу.

ДОДАТОК № 13

до п. 5.1.5. Колективного договору
між адміністрацією і трудовим колективом
комунального закладу «Заклад дошкільної освіти
(дитячий садок) села Суходоли»
Володимир-Волинської міської ради

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям
на 2021-2025 роки

№ п/п	Місяць	Заходи
1.	Січень	Інструктаж по техніці безпеки з усіма категоріями працівників установи, в зв'язку з початком нового року
2.	Лютий	Придбати миючі та дезинфікуючі засоби
3.	Березень	Підготовка до весняно-літнього періоду
4.	Квітень	Виробнича нарада з питань техніки безпеки в установі.
5.	Травень	Тиждень безпеки дитини
6.	Червень – Серпень	Інструктаж на літній оздоровчий період для всіх категорій працівників установи. Ремонт спортивних та прогулянкових майданчиків. Бесіди з батьками по техніці безпеки. Ремонт вентиляції на харчоблоці. Придбання халатів та спец одягу для працівників.
7.	Вересень	Інструктаж з техніки безпеки на початок навчального року. Наказ „Про організацію охорони праці, безпеки життєдіяльності та виконання Інструкції по охороні життя і здоров'я дітей.” Наказ „Про переход ЗДО на осінньо-зимовий період” Проведення замірів опору ізоляції електропроводки, заземлюючих пристройів. Проведення випробувань усіх спортивних споруд
8.	Жовтень	Закупити миючі та дезинфікуючі засоби.
9.	Листопад	Закупити вогнегасники та протипожежні щити. Завезення піску для посыпання доріжок
10.	Грудень	Інструктаж з техніки безпеки під час проведення Новорічних свят.



ТАРИФІКАЦІЙНИЙ СПИСОК
працівників дитячих дошкільних закладів

на 01 січня 2021 року

Заклад дошкільної освіти с. Суходоли Зарічанської сільської ради

Володимир-Волинський район

No	Показники на початок навчального року	Всього	ясельного віку	дошкільного віку
1.	Кількість груп - всього	3		3
	з 12 годинним перебуванням			
2.	Число дітей - всього в тому числі:	60		60
	з 9-10,5 годинним перебуванням	60		60
3.	Загальне число тижневих годин по тарифікації	180		180
	для вихователів	162		162
	для музкерівників	18		18

№	Прізвище, ім'я та по батькові	Посада,	Освіта, категорія	Розріз	Педагогічний стаж (р, м, а)	Кількість ставок	Кількість годин на підхід	Ставка на місяць	Підвищення		Зарплата	Надб. за стаж	Надбавка за престиж.		Інші надбавки		Доплата за старшу медсестру	Всього з/п
									%	Сума грн.			%	Сума грн.	%	Сума грн.		
1.	Кравчук Олена Вікторівна	директор	бакалавр	15	29р.10міс.	1,0	40	6889,00	10	688,90	7577,90	30	2273,37	20	1515,58	*		11366,85
2.	Орган Оксана Олександровна	вихователь	бакалавр	11	12р0.міс.	1,3	39	5260,00	10	526,00	7521,80	20	1504,36	20	1504,36	*		10530,52
3.	Ред'ко Оксана Віталіївна	керівник музич. вища, 1	11	21р. 4міс.	0,75	18	5260,00	10	526,00	4339,50	30	1301,85	20	867,90				6509,25
4.	Лижень Світлана Олександровна	вихователь	вища	13	21р. 4міс.	0,5	15	6061,00	10	606,10	3333,55	30	1000,07	20	666,71	*		5000,33
5.	Томчук Вікторія Миколаївна	вихователь	с/спец	11	26р. 2міс.	1,0	30	5260,00	10	526,00	5786,00	30	1735,80	20	1157,20	*		8679,00
6.	Шенчук Тетяна Леонідівна	вихователь	вища	11	10р. 1міс.	0,8	24	5260,00	10	526,00	4628,80	20	925,76	20	925,76			6480,32
7.	Сачук Наталія Павлівна	вихователь	вища	11	6р. 3міс	0,8	24	5260,00	10	526,00	4628,80	10	462,88	20	925,76			6017,44
8.	Навертьюк Оксана Володимирівна	пом. вихов.	вища	5		0,65	26	3631,00			2360,15					10	236,02	2596,17
9.	Благовірна Олена Миколаївна	пом. вихов.	вища	5		1,15	46	3631,00			4175,65					10	417,57	4593,22
10.	Родь Людмила Анатоліївна	пом. вихов.	вища	5		1,15	46	3631,00			4175,65					10	417,57	4593,22
11.	Ревула Галина Миколаївна	пом. вихов.	середня	5		0,50	20	3631,00			1815,50					10	181,55	1997,05
12.	Ревула Галина Миколаївна	оператор пральних машин	середня	2		0,75	30	2910,00			2182,50					4	87,30	2269,80
13.	Жигоревич Юлія Віталіївна	сестра медична старша	с/спец	6	8р. 7міс.	1,0	40	3872,00			3872,00	10	387,20			10	387,20	5033,60
14.	Гіріч Інна Василівна	кухар	с/спец	4		1,0	40	3391,00			3391,00					8	271,28	3662,28
15.	Гордюк Ріта Сергіївна	кухар	с/спец	4		0,5	20	3391,00			1695,50					8	135,64	1831,14
16.	Гордюк Ріта Сергіївна	підсобний роб.	с/спец	1		0,5	20	2670,00			1335,00							1335,00
17.	Мельник Наталія Олексіївна	завідувач господарством	середня	7		0,5	20	4112,00			2056,00							2056,00
18.	Вакансія Комарець Алла Павлівна	каштелянка при онкологічній	середня	1		0,5	20	2670,00			1335,00							1335,00
19.	Огородничук Олександр Іванович	дівінік	с/спец	1		1,0	40	2670,00			2670,00							2670,00
20.	Мельник Наталія Олексіївна	спеціаліст-бухгалтер		10		0,5	40	4859,00			2429,50							2429,50
21.	Вакансія	спеціаліст-бухгалтер		10		0,5	40	4859,00			2429,50							2429,50
22.	Разом					17,85	688	96707,00			80419,20	10125,78		8632,25		2267,63	387,20	101832,06

Зміни в тарифікації з 01.09.2020 року (на час відсутності Томчук В.М.)

1.	Сачук Наталія Павлівна	вихователь	вища	11	6р. 3міс	0,5	15	5260,00	10,00	526,00	2893,00	10	289,30	20	578,60			3760,90
2.	Шенчук Тетяна Леонідівна	вихователь	вища	11	10р. 1міс.	0,5	15	5260,00	10,00	526,00	2893,00	20	578,60	20	578,60			4050,20

Зміни в тарифікації з 01.09.2020 року (на час відсутності Наввертьюк О.В.)

1.	Кравчук Наталія Григорівна	пом. вихов.	с/спец	5		0,65	26	3631,00			2360,15					10	236,02	2596,17
----	----------------------------	-------------	--------	---	--	------	----	---------	--	--	---------	--	--	--	--	----	--------	---------

**Комунальний заклад «Заклад дошкільної освіти (дитячий садок) села Суходоли»
Володимир-Волинської міської ради**

Витяг з протоколу №1

Загальних зборів трудового колективу комунального закладу «Заклад дошкільної освіти (дитячий садок) села Суходоли» Володимир-Волинської міської ради

«02» квітня 2021 р.

Присутні: 17 чоловік

Відсутніх немає

Засідання Загальних зборів трудового колективу комунального закладу «Заклад дошкільної освіти (дитячий садок) села Суходоли» Володимир-Волинської міської ради є правомочним.

Порядок денний:

1. Розгляд проекту Колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом ЗДО (з додатками).
2. Вибори уповноваженого представника трудового колективу для підписання Колективного договору.

По першому питанню порядку денного:

СЛУХАЛИ: Кравчук О.В., директора ЗДО, яка запропонувала схвалити колективний договір трудового колективу з додатками. Відбулося обговорення даного питання

Голосували:

«ЗА» – 17; «ПРОТИ» – немає; «УТРИМАЛИСЯ» – немає.

По другому питанню порядку денного:

СЛУХАЛИ: Кравчук О.В., директора та Мельник Н.О., провідного спеціаліста-бухгалтера, які запропонували уповноважити представника трудового колективу Шейчук Т.Л., вихователя підписати колективний договір закладу від імені трудового колективу. Відбулося обговорення даного питання.

Голосували:

«ЗА» – 17; «ПРОТИ» – немає; «УТРИМАЛИСЯ» – немає.

Загальні збори трудового колективу одноголосно ухвалили:

1. Затвердити колективний договір закладу з додатками.
2. Доручити представнику трудового колективу Шейчук Т.Л.. підписати колективний договір закладу від імені трудового колективу та даний протокол.

Від імені дирекції: Директор

Від імені Трудового колективу:

*Директор
Т.Ш/*

*О.Кравчук
Т.Шейчук*

Зрошнуровано
та
пронумеровано
46 (сорок шість)
заручинів

Директор
д-р О. Драбчук

