

НАПИС

про повідомну реєстрацію колективного договору

Зареєстровано:

Управлінням праці та соціального захисту населення
Ізюмської міської ради

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та профспілковим комітетом
Ізюмського дошкільного навчального закладу
(ясла-садок) № 10
Ізюмської міської ради Харківської області
на 2021 – 2025 р.р.

реєстраційний номер 83

від " 31 " 03 2021р.

Примітки та рекомендації органу реєстрації:

визн N 02-04/2621 від 31.03.21

Начальник управління праці
та соціального захисту населення
Ізюмської міської ради



Н.ПЕТРОВА

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та профспілковим комітетом
Ізюмського дошкільного навчального закладу
(ясла-садок) № 10
Ізюмської міської ради Харківської області
на 2021-2025 роки

Чисельність працюючих на підприємстві: 25

Адреса:
64305 Харківська обл..
м. Ізюм
вул. 24 Серпня, 25

Прийнятий на зборах
трудового колективу
протокол № 2
від «25» березня 2021 р

Вид діяльності:

за КВЕД: 85.10 Дошкільна освіта

Від профспілкової організації:

Голова *Лариса Яковенко* - Лариса ЯКОВЕНКО

«25» березня 2021р.

Від адміністрації:

Завідувач ІДНЗ № 10
Владислава Кириченко - Владислава КИРИЧЕНКО

«25» березня 2021 р.

м. Ізюм
2021р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний Договір на 2021 – 2025 роки (далі - Договір) між адміністрацією Ізюмського дошкільного навчального закладу (ясла-садок) № 10 Ізюмської міської ради Харківської області в особі завідувача Кириченко В.О., яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження по реалізації державної політики в галузі національної освіти і профспілковим комітетом Ізюмського дошкільного навчального закладу (ясла-садок) № 10 Ізюмської міської ради Харківської області, в особі Яковенко Л.В., яка згідно із Статутом представляє і захищає інтереси профспілки в органах державної влади та місцевого самоврядування, громадських організаціях (далі - Сторони) укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Галузевої та регіональної угоди, законів про освіту, інших законодавчих актів України.

1.2. На підставі Договору, який є нормативним актом соціального партнерства, здійснюється регулювання трудових відносин у закладі та соціально-економічних питань, що стосуються інтересів працівників та власників (уповноважених ними органів).

1.3. Договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на їхнє співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу дошкільної освіти, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їхніх конституційних прав, досягнення злагоди в колективі.

1.4. Положення Договору діють безпосередньо та поширюються на працівників закладу дошкільної освіти, та осіб які перебувають у сфері дії сторін Договору.

1.5. Гарантії, передбачені Договором, є мінімальними. Соціально-економічні пільги та компенсації, які передбачені колективним Договором не можуть бути нижчими від рівнів, встановлених законодавством, Галузевою, регіональною та цією угодами.

1.6. Договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін. Зміни і доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10 денний термін.

1.7. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства та Галузевої Угоди, застосовуються без внесення змін до Договору. За необхідності зміни та доповнення або припинення дії Договору можуть вноситися тільки після переговорів Сторін у такому порядку:

- одна із Сторін повідомляє іншу сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо зміни до Договору;
- у семиденний строк Сторони розпочинають переговори;
- після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформлюється відповідний протокол.

1.8. Ізюмський дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 10 Ізюмської міської ради Харківської області в особі завідувача та профспілковий комітет в

особі голови профспілкового комітету у п'ятиденний термін з дня підписання Договору подають його на повідомну реєстрацію та у двотижневий термін з дня реєстрації після реєстрації забезпечують доведення змісту Договору до працівників закладу дошкільної освіти.

2. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

2.1. Договір укладений на 2021 - 2025 роки, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього Договору.

2.2. Жодна із Сторін, що уклали Договір, не може впродовж встановленого терміну її дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

2.3. Сторони забезпечують впродовж дії Договору моніторинг чинного законодавства України з визначених Договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

2.4. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників щодо стану виконання норм, положень і зобов'язань Договору, дотримуючись періодичності оприлюднення відповідної інформації не рідше одного разу на півріччя.

2.5. Сторони домовилися, що при зміні власника навчального закладу чинність колективного договору зберігається до укладення нових.

3. СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО РОЗВИТКУ ЗАКЛАДУ

3.1. Адміністрація закладу дошкільної освіти зобов'язується:

3.1.1. Створювати необхідні організаційні, матеріально-фінансові умови для реалізації пріоритетних напрямів розвитку закладу дошкільної освіти.

3.1.2. В межах повноважень вживати заходів щодо безумовного виконання норм законів у галузі освіти, що стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників, недопущення їх зупинення та скасування, зокрема під час формування та прийняття законів про Державний бюджет України на відповідні роки.

3.1.3. Вживати заходів для спрощення процедури погодження, розгляду та затвердження кошторисів доходів і видатків закладу і змін до них.

3.1.4. Забезпечувати впровадження Національної рамки кваліфікацій, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 23.11.2011 р. № 1341.

3.1.5. Організовувати систематичну роботу для забезпечення підвищення кваліфікації і перепідготовки педагогічних працівників.

3.1.6. Вживати заходів для передбачення необхідних видатків на підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

3.1.7. Вживати заходів для забезпечення фінансування закладу дошкільної освіти з помісячним розписом асигнувань в необхідних обсягах відповідно до чинного законодавства.

3.1.8. Брати участь у визначенні мінімальних нормативів матеріально-технічного, фінансового забезпечення для належного функціонування закладу дошкільної освіти не допускаючи їх звуження;

3.1.9. Забезпечити стабільне функціонування закладу дошкільної освіти, раціональне використання коштів загального та спеціального фондів, недопущення їх вилучення.

3.1.10. Контролювати фінансово-господарську діяльність закладу дошкільної освіти, що фінансується з бюджету і належать до сфери місцевого самоврядування.

3.1.11. Вживати заходів для реалізації положень, передбачених ст. ст. 54, 57, 61, 66 Закону України «Про освіту», в частині соціально-економічного забезпечення працівників освіти.

3.1.12. Періодично заслуховувати на зборах трудового колективу питання про стан дотримання чинного трудового законодавства в закладі дошкільної освіти.

3.1.13. Сприяти збереженню мережі закладу дошкільної освіти та обсягів фінансування, поліпшенню фінансування за рахунок коштів відповідних бюджетів.

3.2. *Сторони Договору, керуючись принципами соціального партнерства, усвідомлюючи відповідальність за функціонування і розвиток закладу, необхідність покращення становища працівників, домовилися:*

3.2.1. Сприяти підвищенню якості освіти, результативності діяльності закладу, конкурентоздатності працівників на ринку праці.

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

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

3.2.4. Вживати заходів для недопущення прийняття законодавчих актів, які загрожують звуженням прав і свобод працівників закладу, зокрема тих, що стосуються:

- закриття закладу дошкільної освіти;
- ліквідації, реорганізації та перепрофілювання закладу дошкільної освіти;
- зміни нормативів щодо наповнюваності груп закладу дошкільної освіти, передбачених положеннями ст. 14 Закону України «Про дошкільну освіту»;
- посилення інтенсифікації праці педагогічних працівників;
- скорочення чисельності педагогічних працівників.

3.2.5. Сприяти вирішенню питання щодо забезпечення проведення індексації та компенсації втрати частини доходів у зв'язку з порушенням термінів здійснення відповідних виплат.

3.2.6. Сприяти належному фінансовому забезпеченню закладу дошкільної освіти.

3.2.7. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення - прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій,

переговорів відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

3.2.8. Вживати заходів для забезпечення у повному обсязі видатків на оплату праці працівників закладу для її першочергової виплати при затвердженні місцевих бюджетів відповідно до статті 77 Бюджетного кодексу України.

3.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.3.1. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в закладі дошкільної освіти.

3.3.2. Утримуватись від організації страйків з питань, включених до Договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

4. ЗАЙНЯТІСТЬ

4.1. Адміністрація закладу дошкільної освіти зобов'язується:

4.1.1. Співпрацювати з відповідними структурами державної служби зайнятості.

4.1.2. Забезпечити аналіз зайнятості в закладі дошкільної освіти на основі статистичних звітів.

4.2. Сторони Договору, керуючись принципами соціального партнерства, усвідомлюючи відповідальність за зайнятість, домовилися:

4.2.1. Проводити спільні консультації з приводу виникнення обґрунтованої необхідності скорочення більше як 3 відсотків чисельності працівників.

4.2.2. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призведуть до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджувати з профспілковим комітетом, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

4.2.3. Забезпечити працевлаштування на вільні і новостворені робочі місця в закладі незайнятого населення, зареєстрованого у державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому перевагу професійно досвідченим працівникам та випускникам закладів освіти.

4.2.4. Сприяти поширенню інформації щодо потреб закладу в педагогічних працівниках через сайт закладу, засоби масової інформації.

4.2.5. Недопущення запровадження режиму роботи працівників закладу дошкільної освіти, який може призвести до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (ставки заробітної плати), крім випадків згоди трудового колективу на такі умови праці.

4.2.6. Застосовувати при оптимізації навчального закладу звільнення працівників за скороченням штатів або чисельності працюючих лише як крайній засіб, коли вичерпані всі можливості їх працевлаштування в інших навчальних закладах.

4.2.7. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку.

4.2.8. З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження за відповідним фахом освіти.

4.2.9. Не допускати звільнення працівників закладу при зміні власника, зокрема при створенні об'єднаних територіальних громад.

5. РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

5.1. *Адміністрація закладу дошкільної освіти зобов'язується:*

5.1.1. Забезпечити впровадження затверджених типових штатних нормативів, кваліфікаційних характеристик педагогічних працівників закладу дошкільної освіти, як необхідної умови забезпечення об'єктивної атестації педагогів та встановлення відповідних умов оплати праці.

5.1.2. Вжити заходів для удосконалення правового механізму атестації педагогічних працівників.

5.1.3. Забезпечити контроль за дотриманням у закладі дошкільної освіти Правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.1.4. Затверджувати графіки робіт за погодженням із профспілковим комітетом.

5.1.5. Забезпечити дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників закладу.

5.1.6. Застосувати у закладі надурочні роботи, допускаючи їх лише у випадках та з дотриманням порядку, передбачених чинним законодавством;

5.1.7. Недопускати в закладі дошкільної освіти необгрунтованих масових вивільнень працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 10 % чисельності працівників протягом календарного року).

5.1.8. Недопускати вивільнень працюючих педагогічних працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу протягом навчального року.

5.1.9. Надавати працівникам щорічні відпустки відповідної тривалості згідно з чинним законодавством.

5.1.10. Затверджувати на початку календарного року (до 10.01) за погодженням із профспілковим комітетом графік надання основних щорічних відпусток працівникам, в якому враховувати інтереси працівників.

5.1.11. Надавати жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І рупи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічна

додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

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

5.1.12. Недопускати надання відпусток без збереження заробітної плати за ініціативою адміністрації з метою економії бюджетних коштів, виробничою необхідністю або в зв'язку з виникненням обставин, які не залежать від працівників (призупинення фінансування, закриття за приписом райСЕС тощо) без їх згоди.

5.1.13. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника (ст.25, 26 Закону України "Про відпустки").

5.1.14. Надавати додаткові відпустки працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками робіт, професій і посад, визначених колективним договором на підставі орієнтовного переліку робіт, професій і посад працівників з ненормованим робочим днем.

(Додаток 2).

5.1.15. Надавати щорічні додаткові відпустки працівникам за особливий характер праці та за роботу із шкідливими і важкими умовами праці згідно ст.7, ст.8 Закону України "Про відпустки".

(Додаток № 4)

5.1.16. Щодо роботи у періоди, впродовж яких у закладі дошкільної освіти не здійснюється освітня діяльність у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими незалежними від працівників обставинами, залучати педагогічних працівників до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу у порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку, в межах норми годин встановленої при тарифікації з 100 % оплатою.

(Додаток 6)

5.1.17. Недопускати випадки примусового укладання строкових трудових договорів, у тому числі контрактів, з працівниками закладу з ініціативи адміністрації. Не укладати строкові трудові договори з працівниками з мотивації необхідності його випробовування.

5.2. Сторони Договору, домовилися:

5.2.1. Періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється освітній процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до організаційно-методичної, організаційно-педагогічної роботи в межах кількості годин навчального навантаження, установленого при тарифікації відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5.2.2. Визначати режим робочого часу педагогічних працівників у межах 30-годинного робочого тижня з урахуванням виконання освітньої, організаційної, методичної, роботи передбачених індивідуальним планом.

5.2.3. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівником пенсійного віку з ініціативи адміністрації.

5.2.4. Встановлювати та надавати працівникам інші види не оплачуваних відпусток (у разі особистого шлюбу або шлюбу дітей, народження дитини, смерті близьких родичів, для догляду за хворим членом сім'ї, батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих у іншій місцевості, батькам, чиї діти йдуть до першого класу школи, ветеранам, донорам тощо), зокрема головам виборних органів Профспілки, які працюють на громадських засадах, на умовах колективних договорів.

5.2.5. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам закладу дошкільної освіти, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки.

5.2.6. Забезпечити матеріальне заохочення педагогічних працівників, які стали переможцями обласних, всеукраїнських та міжнародних конкурсів.

5.2.7. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці, зокрема педагогічних працівників щодо обсягу навчального (педагогічного) навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

5.2.8. Погоджувати з профкомом:

- штатний розпис;
- запровадження змін, перегляд умов праці;
- час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де особливості виробництва не дозволяють встановити перерву;
- посадові інструкції працівників закладу дошкільної освіти;
- внесення змін та доповнень до статуту закладу дошкільної освіти.

5.2.9. Надавати не звільненим від основної роботи членам профспілкового комітету можливість виконання громадських доручень, участі в консультаціях та переговорах в інтересах трудового колективу.

5.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.3.1. Організувати громадський контроль в закладі дошкільної освіти за додержанням законодавства про працю.

6. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

6.1. Адміністрація закладу дошкільної освіти зобов'язується:

6.1.1. Дотримуватись в закладі дошкільної освіти законодавства про оплату праці.

6.1.2. Своєчасно і в повному обсязі виплачувати заробітну плату працівникам закладу дошкільної освіти за період відпусток, а також поточної заробітної

плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

6.1.3. Визначати розмір заробітної плати за першу половину місяця, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника

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

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

6.1.6. Здійснювати індексацію грошових доходів працівникам, 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.

6.1.7. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи на підставі колективного договору у відповідності до чинного законодавства.

6.1.8. Здійснювати доплату за роботу у шкідливих і важких умовах праці за умови проведення атестації робочих місць.

(Додаток 3)

6.1.9. Здійснювати доплату за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу.

6.1.10. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

6.1.11. Забезпечити оплату праці працівникам закладу дошкільної освіти за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі за їхньою кваліфікацією.

6.1.12. У періоди, впродовж яких у закладі дошкільної освіти не здійснюється освітня діяльність у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими незалежними від працівників обставинами, залучати педагогічних працівників до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу у порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку, в межах норми годин встановленої при тарифікації з 100 % оплатою.

(Додаток 6)

6.1.13. Забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 р. № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної,

позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» в максимальному розмірі.

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

6.2. Сторони Договору, домовилися:

6.2.1. Забезпечити оплату праці працівникам закладу дошкільної освіти за роботу понад встановлену норму з причини невиходу на роботу змінника або у випадках, коли батьки несвоєчасно забирають дітей з закладу дошкільної освіти і робота виконується за межами робочого часу, встановленого графіком роботи, відповідно до ст. 106 КЗпП України як за надурочну роботу в подвійному розмірі.

6.2.2. Здійснювати оплату праці в галузі за роботу в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні у подвійному розмірі.

6.2.3. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю та цієї угоди і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства.

6.2.4. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективних договорів та угод з вини роботодавця, заробітну плату в повному розмірі на підставі положень колективних договорів і угод.

6.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.3.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням у закладі дошкільної освіти законодавства про працю, зокрема за виконанням договірних гарантій з оплати праці та термінів її виплати.

6.3.2. Забезпечувати взаємодію з органами виконавчої влади, органами державного нагляду для вирішення питань, пов'язаних із реалізацією права працівників на своєчасну і в повному обсязі оплату праці.

6.3.3. Надавати консультації та правову допомогу працівникам – членам Профспілки щодо захисту їх прав з питань оплати праці та представляти їх інтереси у комісіях з питань трудових спорів та судах.

6.3.4. Забезпечити систематичний аналіз і оцінку стану реалізації законодавства з питань оплати праці, підготовку пропозицій щодо удосконалення цієї роботи.

6.3.5. Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики звернення працівників закладу дошкільної освіти до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань в організаціях.

1. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Організувати роботу з охорони праці відповідно до вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки, тощо.

7.1.2. Щорічно заслуховувати на загальних зборах трудового колективу питання створення належних умов, безпеки праці і навчання та вжиття заходів щодо попередження травматизму і професійної захворюваності.

7.1.3. Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека, електробезпека, радіаційна безпека тощо) працівників закладу дошкільної освіти які відповідають за охорону праці, безпеку життєдіяльності, відповідно до чинного законодавства.

7.1.4. Передбачати в кошторисі закладу дошкільної освіти необхідні видатки на фінансування профілактичних заходів з охорони праці відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

7.1.5. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки в закладі, у разі потреби вносити відповідні пропозиції до управління освіти.

7.1.6. Забезпечити заклад дошкільної освіти нормативно-правовими актами з охорони праці.

7.1.7. Забезпечити контроль за комплексним планом поліпшення стану безпеки, гігієни праці, виробничого середовища та профілактики травматизму в закладі.

(Додаток 7)

7.1.8. Забезпечувати контроль за проведенням попередніх і періодичних медичних оглядів працівників закладу дошкільної освіти – безкоштовно, у робочий час, із збереженням за працівником робочого місця та середньої заробітної плати на час проведення медогляду.

7.1.9. Забезпечити проведення атестації робочих місць за умовами праці.

7.2. Сторони Договору, домовилися:

7.2.1. Враховувати під час розробки та укладання колективного договору рекомендації державних органів влади і ЦК Профспілки працівників освіти і науки України щодо змісту розділу «Охорона праці».

7.2.2. Забезпечувати:

- безкоштовним наданням працівникам закладу дошкільної освіти спеціального одягу, взуття, та засобів індивідуального захисту; (Додаток № 5)

- здійснення доплат працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці; (Додаток № 3)

- надання щорічних додаткових відпусток за роботу у шкідливих і важких умовах праці (Додаток № 4).

7.2.3. Передбачати в кошторисі закладу дошкільної освіти необхідні видатки для фінансування профілактичних заходів з охорони праці відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці», включаючи проведення атестації робочих місць за умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 1 серпня 1992 року № 442.

7.2.4. Вивести із експлуатації аварійні приміщення будівлі.

7.2.5. Забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання та виховання для учасників освітнього процесу відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Законів України «Про охорону праці», «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення».

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

7.2.7. Забезпечувати безперешкодний доступ членів Профспілки з питань охорони праці, до всіх приміщень закладу дошкільної освіти відповідно до вимог чинного законодавства.

7.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.3.1. 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.

7.3.2. Організувати навчання профспілкового активу, представників профспілки з питань охорони праці, з метою підвищення рівня громадського контролю за виконанням адміністрацією закладу вимог законодавства та нормативно-правових актів з охорони праці.

7.3.3. Забезпечити участь представників профспілки з питань охорони праці 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.

7.3.4. Сприяти здійсненню відповідних заходів під час щорічного проведення Всесвітнього дня охорони праці.

8. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.2. Забезпечувати педагогічним та іншим працівникам закладу дошкільної освіти, гарантії передбачені чинним законодавством.

8.1.2. Забезпечувати молодих спеціалістів з числа педагогічних працівників методичною літературою та посібниками.

8.1.3. Забезпечити проведення обов'язкових щорічних безоплатних медичних оглядів працівників закладу дошкільної освіти.

8.1.4. Забезпечувати оплату проїзду та виплату добових працівникам закладу дошкільної освіти, які направляються на підвищення кваліфікації, перепідготовку та перекваліфікацію.

8.1.5. Забезпечити надання відповідно до статей 57 та 61 Закону України «Про освіту»:

- педагогічним працівникам, щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток педагогічним працівникам у розмірі одного посадового окладу;

- педагогічним працівникам надбавок за вислугу років.

8.1.6. Забезпечити надання всім категоріям працівників, включаючи педагогічних, матеріальної допомоги, зокрема на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах.

8.1.7. Забезпечити:

- оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу);

- оплату праці вихователів, музичного керівника, інших педагогічних працівників закладу дошкільної освіти у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

8.1.8. Надавати працівникам закладу дошкільної освіти, які захворіли та перенесли гостру респіраторну хворобу COVID-19, спричинену коронавірусом SARS-CoV-2, а також захворіли та перенесли це інфекційне захворювання члени їхніх сімей чи близькі родичі, чи втратили через нього членів сім'ї або близьких родичів матеріальну допомогу в розмірі не менше мінімальної заробітної плати.

8.1.9. Встановити доплату медичному працівнику закладу дошкільної освіти в розмірі 50 % мінімальної заробітної плати, як таким, що забезпечують життєдіяльність населення, як це передбачено постановою КМУ від 09.06.2020 № 610 «Деякі питання оплати праці медичних та інших працівників закладів охорони здоров'я» для фахівців, які відповідають кваліфікаційним вимогам, затвердженим МОЗ.

8.1.10. Дотримуватись вимог чинного законодавства щодо недопущення відрахувань із заробітної плати в разі звільнення працівника до закінчення робочого року, в рахунок якого він вже одержав відпустку, за невідпрацьовані дні відпустки, якщо він звільняється з роботи у зв'язку з:

- відмовою від продовження роботи при зміні істотних умов праці;

- змінами в організації виробництва та праці, в тому числі при ліквідації, реорганізації або перепрофілюванні установ, скороченні чисельності або штату працівників;

- виявленням невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають даній роботі;

- нез'явленням на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і

родах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні;

- направленням на навчання;
- виходом на пенсію;
- призовом на військову службу;
- переведенням працівника, за його згодою, на інше підприємство, в установу, організацію або переходом на виборну посаду;
- відмовою працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, установою, організацією.

8.2. Сторони Договору, домовилися:

8.2.1. Вживати заходів для поліпшення житлового забезпечення педагогічних працівників. Вносити пропозиції щодо запровадження ефективного механізму забезпечення житлом педагогічних працівників, у тому числі шляхом пільгового кредитування.

8.2.2. Сприяти духовному і культурному розвитку освітян, створенню необхідних умов для реалізації особистості в існуючій мережі об'єктів культури, клубів, об'єднань, гуртків тощо.

8.2.3. Вживати заходів щодо реалізації права педагогічних працівників на користування подовженою відпусткою, забезпечення житлом у першочерговому порядку, пільгові кредити для індивідуального і кооперативного будівництва, підвищення кваліфікації, перепідготовку.

8.2.4. Вживати заходів щодо виділення коштів із місцевих бюджетів для надання матеріальної допомоги працівникам закладу дошкільної освіти на лікування, поховання.

8.2.5. Спрямувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства:

- у сфері трудових відносин;
- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників закладу дошкільної освіти, членів їх сімей, а також пенсіонерів, які працювали раніше в галузі освіти;
- молодим спеціалістам, зокрема тим, які здобули освіту за напрямками і спеціальностями педагогічного профілю.

8.2.6. Забезпечувати спільні заходи щодо реалізації законних прав та інтересів працівників закладу дошкільної освіти, у сфері духовного, культурно-освітнього та фізичного розвитку, підтримки творчих колективів та аматорських спортивних команд, організації відпочинку і дозвілля.

8.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.3.1. Забезпечувати соціальні гарантії, пільги та компенсації, передбачені Договором.

8.3.2. Забезпечити організацію роз'яснювальної роботи в закладі щодо трудових прав, пенсійного забезпечення працівників, соціального страхування, надавати членам Профспілки відповідну безкоштовну правову допомогу.

9. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА

9.1. Сторони Договору, домовилися:

9.1.1. Забезпечити відповідне погодження з профспілковим комітетом нормативних актів, які стосуються прав та інтересів працівників, у сфері трудових, соціально-економічних відносин.

9.1.2. Надавати профспілковому комітету інформацію щодо стану фінансування закладу дошкільної освіти, результатів його діяльності, заборгованості із виплати заробітної плати, реалізації трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

9.1.3. Сприяти профспілковому комітету у забезпеченні навчання учасників колективних переговорів на всіх рівнях.

10. СПРИЯННЯ РОБОТІ ПРОФСПІЛКИ З ПИТАНЬ СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО ЗАХИСТУ, ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ЇЇ ДІЯЛЬНОСТІ

10.1. Адміністрація зобов'язується:

10.1.1. Забезпечувати в закладі дошкільної освіти права та гарантії діяльності профспілкового комітету, відповідно до чинного законодавства України.

10.1.2. Вводити до складу комісій закладу представників профспілкового комітету, на підставі положень про комісію.

10.1.3. Активізувати співпрацю з профспілковим комітетом з усіх питань забезпечення належного статусу працівників, підвищення рівня соціально-економічного захисту працівників.

10.1.4. Утримуватися від будь-яких дій, що можуть бути розцінені як втручання у статутну діяльність профспілки.

10.1.5. Створювати умови для безперешкодного доступу уповноважених профспілкових представників до закладу дошкільної освіти, до компетенції яких відносяться питання прийняття рішень з порушених питань у сфері соціально-трудова відносин;

10.1.6. Забезпечити в закладі безготівковий порядок сплати членських профспілкових внесків згідно з особистими заявами членів профспілки з подальшим їх перерахуванням на рахунки відповідних профспілкових органів або транзитні рахунки профспілкових органів не пізніше трьох банківських днів після виплати заробітної плати працівникам.

10.1.7. Сприяти навчанню профспілкових кадрів та активу, підвищенню їх кваліфікації.

10.1.8. Сприяти наданню у безоплатне користування профспілковому комітету приміщень з усім необхідним обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, зв'язком (в т. ч. електронна пошта, Internet) для взаємного обміну інформацією.

10.2. Сторони Договору, домовилися:

10.2.1. Забезпечувати вільний вхід до закладу представників профспілки їх доступ до робочих місць, місць зібрання членів профспілки, можливість зустрічі та спілкування з працівниками.

10.2.2. Встановлювати головам профспілкового комітету, які здійснюють свої повноваження на громадських засадах, щорічну винагороду в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за активну і сумлінну працю із захисту прав та інтересів працівників.

10.2.3. Долучати представників профспілки до роботи в дорадчих та робочих органах.

10.2.4. Надати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, на умовах, передбачених колективним договором вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менше ніж три години на тиждень.

10.2.5. Надавати працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця на час профспілкового навчання.

10.2.6. Сторони Договору не рідше двох разів на рік проводять консультативні зустрічі щодо питань соціально-економічного розвитку закладу, стану фінансування, заборгованості із виплати заробітної плати, реалізації трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників тощо.

10.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

10.3.1. Посилити роз'яснювальну роботу щодо діяльності профспілки закладу, її виборних органів щодо захисту членів профспілки шляхом підвищення ролі профспілкових зборів, активізації роботи постійних комісій профкомів, інформування членів профспілки.

10.3.2. Своєчасно доводити до відома працівників закладу зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів.

10.3.3. Контролювати своєчасне введення в дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, розподілу навчального навантаження, за додержанням в закладі трудового законодавства.

10.3.4. Проводити роз'яснювальну роботу щодо трудових прав та гарантій методів і форм їх захисту через засоби масової інформації, безпосередньо в трудових колективах.

10.3.5. Несуть особисту відповідальність стосовно питань захисту порушених законних прав та інтересів членів профспілки.

10.3.6. Сприяти реалізації права профспілкових органів, передбаченого ст. 45 КЗпП України, щодо висунення вимоги власникам установи про розірвання трудового договору (контракту) з керівником закладу, якщо він порушує законодавство про працю, колективний договір.

10.3.7. Проводити переговори щодо укладення колективного договору.

10.3.7. Проводити переговори щодо укладення колективного договору.

10.3.8. Забезпечити:

- відповідність законодавству норм колективного договору, зокрема з питань оплати праці, режиму роботи, охорони праці, надання відпусток, оздоровлення, відпочинку тощо;
- відповідальність сторін за невиконання умов колективного договору;
- вирішення через колективний договір питань, не врегульованих чиним законодавством.

10.3.9. Співпрацювати з органами Державного нагляду за додержанням законодавства про працю з метою забезпечення контролю за додержанням чинного трудового законодавства.

10.3.10. Представляти інтереси членів профспілки при розгляді їх трудових спорів в комісіях по трудовим спорам, судах.

10.3.11. Інформувати Управління освіти про факти порушення гарантій та прав діяльності профспілки в закладі з метою вжиття відповідних заходів.

10.3.12. Забезпечити попереднє інформування адміністрації закладу перед направленням звернення до правоохоронних органів з приводу порушень гарантій та прав діяльності профспілки.

11. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІ

11.1. Контроль за виконанням Договору здійснюється спільною комісією Сторін.

(Додаток № 1)

11.2. Сторони забезпечують контроль за виконанням Договору в закладі. Не рідше одного разу на рік аналізують і узагальнюють хід виконання Договору, у разі невиконання окремих положень здійснюють додаткові заходи щодо їх реалізації.


11.3. Договір підписан у двох примірниках, які зберігаються у кожної із Сторін і мають однакову юридичну силу.

Завідувач Ізюмського дошкільного
навчального закладу (ясла-садок) № 10
Ізюмської міської ради Харківської області


Владислава КИРИЧЕНКО



Голова ПК Ізюмського дошкільного
навчального закладу (ясла-садок) № 10
Ізюмської міської ради
Харківської області


Лариса ЯКОВЕНКО

25 березня 2021

Додаток 1
до Колективного Договору між
адміністрацією Ізюмського дошкільного
навчального закладу (ясла-садок) № 10
Ізюмської міської ради Харківської області
та профспілкою закладу
на 2021-2025 роки

СПІЛЬНА КОМІСІЯ
для ведення переговорів і здійснення контролю за
виконанням Колективного договору
по Ізюмському дошкільному навчальному закладу (ясла-садок) № 10
Ізюмської міської ради Харківської області

Від адміністрації Ізюмського дошкільного навчального закладу (ясла- садок) № 10 Ізюмської міської ради Харківської області		
1.	<i>Кириченко Владислава Олександрівна</i>	Завідувач
2.	<i>Саратова Вікторія Олександрівна</i>	Вихователь - методист
Від профспілкового комітету Ізюмського дошкільного навчального закладу (ясла- садок) № 10 Ізюмської міської ради Харківської області		
1.	<i>Яковенко Лариса Вікторівна</i>	Голова Профспілкового комітету
2.	<i>Волкова Олена Степанівна</i>	Діловод

Голова профкому
_____ Лариса ЯКОВЕНКО

Завідувач ІДНЗ № 10
_____ Владислава КИРИЧЕНКО

Додаток 2
до Колективного Договору між
адміністрацією Ізюмського дошкільного
навчального закладу (ясла-садок) № 10
Ізюмської міської ради Харківської області
та профспілкою закладу
на 2021-2025 роки

ПЕРЕЛІК

**посад працівників Ізюмського дошкільного навчального закладу
(ясла-садок) № 10 Ізюмської міської ради Харківської області
з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка**

- завідувач – 7 днів;
- вихователь - методист – 7 днів;
- завідувач господарства – 7 днів;
- сестра медична старша – 7 днів;
- діловод – 5 днів.

Голова профкому
_____ Лариса ЯКОВЕНКО

Завідувач ІДНЗ № 10
_____ Владислава КИРИЧЕНКО

Додаток 3
до Колективного Договору між
адміністрацією Ізюмського дошкільного
навчального закладу (ясла-садок) № 10
Ізюмської міської ради Харківської області
та профспілкою закладу
на 2021-2025 роки

ПЕРЕЛІК
професій і посад Ізюмського дошкільного навчального закладу
(ясла-садок) № 10 Ізюмської міської ради Харківської області, з важкими і
шкідливими умовами праці, при виконанні яких
здійснюється підвищена оплата

№ з/п	Посада	Вид робіт	Доплата
1.	Кухар	Роботи біля гарячих плит, електрожарових шаф, та інших апаратів для смаження і випікання. Роботи, пов'язані з розчиненням, обтинанням м'яса, риби, нарізанням і чищенням цибулі.	8 %
2.	Підсобний робітник	Роботи, пов'язані з миттям посуду, тари і технологічного обладнання вручну із застосуванням кислот, лугу та інших хімічних речовин.	4 %
3.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	Прання, сушіння і прасування спецодягу. Роботи з прання білизни вручну з використанням миючих і дезінфікуючих засобів.	4 %

Доплати за несприятливі умови праці встановлюються за результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці особам, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених Переліком, і нараховуються за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці, які здійснюються відповідно до діючого законодавства про охорону праці.

На підставі висновків атестаційної комісії керівник установи, організації за погодженням з профспілковим комітетом 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.

Голова профкому
_____ Лариса ЯКОВЕНКО

Завідувач ІДНЗ № 10
_____ Владислава КИРИЧЕНКО

Додаток 4
до Колективного Договору між
адміністрацією Ізюмського дошкільного
навчального закладу (ясла-садок) № 10
Ізюмської міської ради Харківської області
та профспілкою закладу
на 2021-2025 роки

ПЕРЕЛІК

**професій і посад Ізюмського дошкільного навчального закладу
(ясла-садок) № 10 Ізюмської міської ради Харківської області зайнятість
працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із
шкідливими або важкими умовами раці**

(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року № 679)

№ п/п	Назва професій і посад	Кількість днів
1.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	2
2.	Кухар, що постійно працює біля плити	4
3.	Підсобний робітник	2

ПРИМІТКА:

1. Надається за умови атестації робочих місць.
2. 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.
3. 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.

Голова профкому
_____ Лариса ЯКОВЕНКО

Завідувач ІДНЗ № 10
_____ Владислава КИРИЧЕНКО

Додаток 5
до Колективного Договору між
адміністрацією Ізюмського дошкільного
навчального закладу (ясла-садок) № 10
Ізюмської міської ради Харківської області
та профспілкою закладу
на 2021-2025 роки

НОРМИ
безкоштовної видачі працівникам Ізюмського дошкільного навчального закладу (ясла-садок) № 10 Ізюмської міської ради Харківської області спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту із зазначенням строків використання цих засобів

№ п/п	Назва посади	Спецодяг, взуття та інші засоби індивідуального захисту	Термін використання, місяців
1	Двірник	Халат х/б	12
2	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	Халат х/б, чоботи гумові, рукавиці гумові	12
3	Прибиральник службових приміщень	Халат х/б	12
4	Кухар	Халат х/б, фартух, косинка	12
5	Помічник вихователя	Халат х/б, косинка, фартух	36
6	Завідувач господарства	Халат х/б	24
7	Підсобний робітник	Фартух, косинка	12
8	Сестра медична старша	Халат х/б, косинка	36

НОРМИ
безкоштовної видачі працівникам мила

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

Голова профкому
_____ Лариса ЯКОВЕНКО

Завідувач ІДНЗ № 10
_____ Владислава КИРИЧЕНКО

Додаток 6
до Колективного Договору між
адміністрацією Ізюмського дошкільного
навчального закладу (ясла-садок) № 10
Ізюмської міської ради Харківської області
та профспілкою закладу
на 2021-2025 роки

ПЕРЕЛІК
видів організаційно–педагогічної роботи,
до якої залучаються педагогічні працівники в періоди, впродовж яких в
закладі не здійснюється освітній процес, у зв'язку із санітарно–
епідеміологічними, кліматичними чи іншими незалежними від працівника
обставинами
(п.п. 74, 76, 77 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»)

№	Види організаційно педагогічних робіт
1.	Виконувати обов'язки відповідно до посадової інструкції.
2.	Проводити онлайн-заняття зі здобувачами освіти відповідно до розкладу занять.
3.	Виготовляти дидактичні ігри, роздатковий матеріал та методичні посібники для використання під час освітньої роботи з дітьми.
4.	Розробляти сценарії виховних заходів.
5.	Оформляти ділову документацію педагога.
6.	Консультувати батьків здобувачів освіти через Viber, в телефонному режимі, в групі Фейсбук.
7.	Працювати щодо підвищення педагогічної майстерності через самоосвіту.
8.	Підвищувати власний рівень комп'ютерної грамотності.
9.	Надавати інформації для сторінки вебсайту закладу дошкільної освіти.
10.	Працювати в мережі Інтернет на фахових педагогічних сайтах «Педпреса», «Педрада» тощо.
11.	Працювати з фаховими періодичними виданнями.
12.	Брати участь у методичних онлайн-формах роботи (семінарах, конференціях, вебінарах тощо).

Голова профкому
_____ Лариса ЯКОВЕНКО

Завідувач ІДНЗ № 10
_____ Владислава КИРИЧЕНКО

Додаток 7
до Колективного Договору між
адміністрацією Ізюмського дошкільного
навчального закладу (ясла-садок) № 10
Ізюмської міської ради Харківської області
та профспілкою закладу
на 2021-2025 роки

КОМПЛЕКСНИЙ ПЛАН
поліпшення стану безпеки, гігієни праці, виробничого середовища та
профілактики травматизму в закладі дошкільної освіти

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1	2	7	8
1.	Проводити аналіз виконання комплексного плану поліпшення стану безпеки, гігієни праці, виробничого середовища та профілактики травматизму в закладі дошкільної освіти	січень–лютий	Завідувач, вихователь – методист, завідувач господарства
2.	Розглянути стан охорони праці у підрозділах згідно з вимогами чинного законодавства	протягом року	Завідувач, вихователь – методист, завідувач господарства
3.	Розглянути хід виконання цього комплексного плану (за оперативними даними)	щоквартально	Завідувач, вихователь – методист, завідувач господарства
4.	Забезпечити організацію і проведення у підрозділах весняного та осіннього оглядів стану охорони праці	квітень, жовтень	Завідувач, вихователь – методист, завідувач господарства
5.	Організувати опосвідчення та технічну діагностику об'єктів підвищеної небезпеки	протягом року	Завідувач господарства
6.	Забезпечити своєчасне проходження працівниками попередніх та періодичних медичних оглядів згідно з наказами Міністерства охорони здоров'я України	протягом року	Сестра медична старша
7.	Встановити контроль за забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, мийними та знешкоджувальними засобами	постійно	Завідувач господарства
8.	Організувати проведення атестації робочих місць за умовами праці	протягом року (за потреби)	Завідувач
9.	Забезпечити проведення треступеневого контролю за станом охорони праці	протягом року	Завідувач

10.	Провести навчання з питань охорони праці посадових осіб, спеціалістів підрозділів	протягом року (за планом навчання)	Завідувач, вихователь – методист, завідувач господарства
11.	Проводити всі планові та позапланові інструктажі з охорони праці	протягом року	Завідувач, вихователь – методист, завідувач господарства
12.	Оновити інструкції з охорони праці за видами робіт відповідно до переліку робіт з підвищеною небезпекою	протягом року (за потреби)	Завідувач, вихователь – методист, завідувач господарства
13.	Провести цільові перевірки організації роботи у підрозділах щодо проведення навчання працівників та дотримання вимог нормативних документів з охорони праці при експлуатації об'єктів та устаткування підвищеної небезпеки, забезпечення відповідних умов праці	згідно з графіком перевірок на рік	Завідувач, вихователь – методист, завідувач господарства
14.	Встановити контроль за своєчасним і у повному обсязі забезпеченням працівників спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту при підготовці до роботи в осінньо-зимовий період	друге півріччя	Завідувач господарства
15.	Скласти переліки питань для перевірок під час проведення Дня охорони праці	щомісячно	Завідувач, вихователь – методист, завідувач господарства
16.	Забезпечити контроль за виконанням наказів, вказівок і доручень керівництва з питань охорони праці та керівника закладу	протягом року	Завідувач

Голова профкому
_____ Лариса ЯКОВЕНКО

Завідувач ІДНЗ № 10
_____ Владислава КИРИЧЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ
про виплату педагогічним працівникам Ізюмського дошкільного
навчального закладу (ясла-садок) № 10 Ізюмської міської ради Харківської
області щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове
виконання службових обов'язків

1. Загальні положення

1.1. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам закладу дошкільної освіти за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків, розроблено згідно з статтею 57 Закону України "Про освіту", порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених статтею 68 Закону України «Про Державний бюджет України на 2000 рік».

1.2. Перелік посад працівників, які мають право на вказану щорічну грошову винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 р. № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників».

1.3. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за зразкове виконання посадових обов'язків, творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання та виховання дітей, небайдуже ставлення до рейтингу навчального закладу, показників його діяльності.

1.4. Це положення поширюється на всіх педагогічних працівників закладу дошкільної освіти, крім тих, які працюють за сумісництвом.

2. Основні показники для визначення розміру щорічної грошової винагороди

2.1. Сумлінне виконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, дотримання у роботі вимог чинного трудового законодавства.

2.2. Безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів завідувача закладу дошкільної освіти, висока виконавська дисципліна,

відсутність обґрунтованих зауважень з боку керівника.

2.3. Досконале володіння методикою організації освітнього процесу.

2.4. Результативне впровадження в освітній процес сучасних інноваційних технологій.

2.5. Досягнення в роботі, які призвели до зростання рейтингу групи, навчального закладу в цілому.

2.6. Ініціативність у діяльності та результативність роботи.

2.7. Дотримання норм професійної етики, прояв поваги до колег, чуйності, толерантності, позитивний вплив на психологічний клімат в колективі

2.8. Активна участь в навчальній та культурно-виховній роботі, постійне і якісне покращення діяльності закладу дошкільної освіти.

2.9. Ефективне використання дотримання державних санітарних норм, нормативних актів з охорони праці та техніки безпеки, якісна підготовка навчальних приміщень до нового навчального року.

2.10. Стабільна багаторічна праця.

3. Порядок надання щорічної грошової винагороди

3.1. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в межах бюджетних асигнувань на оплату праці у вигляді фіксованої суми і не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати).

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

3.3. Розмір щорічної грошової винагороди може змінюватись при:

- неналежному виконанні посадових обов'язків;
- порушенні строків виконання наказів, завдань;
- порушенні норм чинного законодавства, трудової дисципліни, правил техніки безпеки, педагогічної етики;
- наявності випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей.

3.4. Педагогічні працівники, які мають дисциплінарні стягнення, здійснили прогул без поважних причин, або скоїли інший вчинок, який порушує етику педагогічного працівника, позбавляються щорічної грошової винагороди повністю.

3.5. Щорічна грошова винагорода нараховується та виплачується за основним місцем роботи на підставі наказу керівника закладу дошкільної освіти.

Голова профкому
_____ Лариса ЯКОВЕНКО

Завідувач ІДНЗ № 10
_____ Владислава КИРИЧЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників з фонду оплати праці по Ізюмському
дошкільному навчальному закладу (ясла-садок) №10 Ізюмської міської ради
Харківської області

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників закладу дошкільної освіти розроблено відповідно до положень Кодексу законів України про працю, Закону про оплату праці, Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 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» з метою стимулювання сумлінної праці працівників та визначає порядок і розміри виплати їм премій за підсумками роботи.

1.2. Положення спрямоване на піднесення матеріальної зацікавленості працюючих у покращенні якості виконання посадових обов'язків, функцій та завдань.

1.3. Дійсне Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору за згодою профспілкового комітету.

2. Порядок та умови преміювання

2.1. Керівник закладу дошкільної освіти має право преміювати працівників в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці.

2.2. Підставою для виплати премії працівникам є наказ керівника закладу дошкільної освіти.

2.3. Конкретні розміри даних виплат встановлюються керівником – для працівників закладу дошкільної освіти.

3. Виплата премії

3.1. При визначенні премії керівником закладу дошкільної освіти враховується:

- своєчасна та якісна підготовка приміщень закладу дошкільної освіти до нового навчального року;
- організація чіткої роботи працівників закладу, створення сприятливого мікроклімату в педагогічному колективі;
- систематична робота щодо зміцнення та покращення матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти;
- створення належних умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я вихованців;

- організація та проведення освітнього процесу в закладі на високому рівні.
- 3.2. При визначенні премії вихователю - методисту закладу дошкільної освіти враховується:
- організація системи роботи щодо підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогів;
 - створення належних умов щодо виконання освітніх програм;
 - якісний та дієвий контроль за освітнім процесом, якістю знань, умінь, навичок дітей;
 - чітку організацію роботи і здійснення контролю щодо забезпечення охорони життя і здоров'я учасників освітнього процесу.
- 3.3. При визначенні премії завідувачу господарства враховується:
- якісна організація роботи щодо утримання приміщень навчального закладу у належному санітарно-гігієнічному стані;
 - чітка організація роботи щодо організації обліку та збереження матеріальних цінностей;
 - здійснена на високому рівні робота щодо підготовки навчального закладу до нового навчального року;
 - належна організація та систематичний контроль протипожежного стану навчального закладу.
- 3.4. При визначенні розміру премії педагогічним працівникам враховується:
- ефективно володіння формами і методами організації навчально-виховної роботи, вміле їх застосування, що забезпечує результативність роботи;
 - наявність власного або творче використання перспективного педагогічного досвіду;
 - систематичне ведення дослідницько-пошукової роботи шляхом запровадження педагогічного експериментування, новаторських методик, розробки дидактичного матеріалу;
 - проведення відкритих заходів для колег на основі новаторських методик та власного досвіду (не менше 1 заходу протягом навчального року);
 - активна участь у роботі методичних об'єднань;
 - ініціатива та творчість у виконанні посадових обов'язків;
 - активна участь в громадському житті навчального закладу;
 - дотримання норм трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу;
 - активна участь у підготовці навчального закладу до нового навчального року, проведенні заходів, зміцненні матеріально-технічної бази навчального закладу;
 - досягнення високих результатів у навчанні та вихованні дітей.
- 3.5. При визначенні розміру премії окремим працівникам враховується:
- сумлінне ставлення до виконання функціональних обов'язків;
 - дотримання в роботі вимог діючого трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, які регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
 - відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці;

- ініціативність у діяльності та результативність.

3.6. Розмір премії кожному окремому працівнику встановлюється відповідно до особистого внеску та не має обмежень.

4. Причини повного або часткового позбавлення премії

4.1. Несвоєчасне або неякісне виконання завдань і своїх посадових обов'язків.

4.2. порушення трудової, фінансової дисципліни, відсутність ініціативи та творчого ставлення до роботи.

4.3. Відсутність результативності у виконанні окреслених задач, низький рівень виконавчої дисципліни.

4.4. Несвоєчасне подання звітних та інших даних відповідно графіку або вимог.

4.5. Працівники, яких звільнено з ініціативи адміністрації або на яких накладено адміністративне чи дисциплінарне стягнення, позбавляються премії у повному розмірі.

Працівників, які не забезпечили своєчасного і якісного виконання покладених на них завдань, допустили суттєві помилки та упущення в роботі, порушення трудової дисципліни, може бути позбавлено премії частково.

5. Джерела преміювання

5.1. Премія працюючим виплачується за рахунок асигнувань, передбачених на оплату праці. На преміювання також направляються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, що утворюється протягом року в навчальному закладі. Розмір економії заробітної плати визначається як різниця між плановою сумою асигнувань за кошторисом (з урахуванням змін, що відбуваються за встановленим порядком) та сумою фактичних розходів.

Голова профкому
_____ Лариса ЯКОВЕНКО

Завідувач ІДНЗ № 10
_____ Владислава КИРИЧЕНКО

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку працівників
Ізюмського дошкільного навчального закладу (ясла-садок) № 10
Ізюмської міської ради Харківської області

I. Загальні положення

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.
2. У закладі дошкільної освіти трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх посадових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу.
3. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.
4. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті забезпечити зміцнення дисципліни праці, правильну організацію роботи і безпечні умови праці, повне і раціональне використання робочого часу, підвищення продуктивності праці, якості виховання та навчання дітей у групах, збереження та зміцнення матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти.
5. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішує завідувач закладу дошкільної освіти в межах наданих йому повноважень, а у випадках передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

1. Працівники закладу дошкільної освіти приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.
2. При прийнятті на роботу завідувач зобов'язаний вимагати від особи, що працевлаштовується: подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, ідентифікаційного коду,

диплома або іншого документа про професійну підготовку, військовозобов'язані пред'являють військовий квиток.

3. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії їх завіряються керівником закладу дошкільної освіти і залишаються в особовій справі працівника.

4. Особи, які приймаються на роботу в заклад дошкільної освіти, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в закладі дошкільної освіти.

5. Прийом та звільнення педагогічних працівників оформлюється відповідним наказом по закладу, який оголошується працівнику під розписку.

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

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

8. Працівники закладу дошкільної освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

9. На осіб, які працюють понад 5 днів, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. 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, затвердженою спеціальним наказом Міністерства праці, Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 року № 58. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в закладі дошкільної освіти. Відповідність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника закладу дошкільної освіти.

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

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

- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового

розпорядку та колективним договором;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з ТБ, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

Трудовий договір може бути:

- безстроковим, що укладається на невизначений строк;
- на визначений строк, установлений за погодженням сторін;
- таким, що укладається на час виконання певної роботи.

12. При укладанні трудового договору може бути обумовлено випробування, що застерігається в наказі, строком 1-3 місяці, а в окремих випадках за погодженням із профспілковим комітетом - 6 місяців. Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника займаній посаді, на яку його прийнято, керівник має право розірвати трудовий договір.

13. Про зміну умов праці, розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, зміну найменувань посад працівник повідомляється за 2 місяці.

14. У разі виробничої необхідності завідувач 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.

15. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та за умов, передбачених у контракті.

16. Розірвання трудового договору допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту (працівник зобов'язаний попередити адміністрацію за 2 тижні про розірвання трудового договору).

17. Припинення трудового договору оформлюється наказом завідувача закладу дошкільної освіти.

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

III. Основні права та обов'язки працівників

1. Педагогічні працівники мають право на:

- Захист професійної честі, гідності;
- Вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- Участь у громадському самоврядуванні;
- Підвищення кваліфікації, перепідготовку.

2. *Працівники закладу освіти зобов'язані:*

- Працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту закладу освіти і Правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- Берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей дошкільного віку бережливе ставлення до майна закладу;
- Працівники закладу дошкільної освіти в установлені строки повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

3. *Педагогічні працівники закладу повинні:*

- Забезпечувати умови для засвоєння вихованцями освітніх програм на рівні обов'язкових державних умов, сприяти розвиткові здібностей дітей;
- Наставлянням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, працелюбства та інших чеснот;
- Виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, дбайливе ставлення до оточуючого середовища;
- Готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між народами;
- Додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини;
- Захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати прояву у дітей шкідливих звичок;
- Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

4. Коло обов'язків (роботи), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, правилами внутрішнього розпорядку закладу дошкільної освіти.

IV. Основні обов'язки завідувача

Завідувач зобов'язаний:

1. 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;
2. Визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
3. Удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий

досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу дошкільної освіти;

4. Організовувати перепідготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їхню атестацію, правове і професійне навчання як у закладі дошкільної освіти, так і відповідно до угод в інших закладах;

5. Укладати і розривати угоди з працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України «Про освіту», Положення про порядок наймання і звільнення педагогів та інших працівників закладу освіти, що є в загальнодержавній власності, затвердженого наказом МОН України від 05.08.1993 року №293;

6. Доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року інформацію про педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

7. Видавати заробітну плату працівникам в установлені строки, надавати відпустки всім працівникам закладу дошкільної освіти відповідно до графіка відпусток;

8. 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;

9. Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

10. Дотримуватись умов Колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу дошкільної освіти, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

11. Організовувати харчування працівників у закладі дошкільної освіти;

12. Своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан освітньої роботи в закладі дошкільної освіти;

13. Забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, обладнання.

V. Робочий час і його використання

1. Для працівників (крім сторожів, які працюють у вихідні та святкові дні) устанавлюється п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями, згідно зі Статутом закладу дошкільної освіти.

2. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

3. Графік роботи працівників закладу дошкільної освіти складається згідно зі штатним розписом відповідно до типу закладу дошкільної освіти, Колективним договором, власним Статутом і затверджується керівником ЗДО за погодженням з ПК з додержанням тривалості робочого тижня та згідно з поданими заявами (неповний робочий день).

4. Облік робочого часу всіх працівників проводить завідувач.
5. При відсутності педагога або іншого працівника закладу дошкільної освіти керівник зобов'язується терміново вжити заходів щодо заміни іншим педагогом або працівником.
6. У межах робочого дня працівники закладу дошкільної освіти повинні виконувати свої обов'язки відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових обов'язків, відповідних інструкцій, норм та правил, які регламентує чинне законодавство. В межах робочого дня педагогічні працівники закладу дошкільної освіти повинні виконувати всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, річного плану, нести особисту відповідальність за життя та здоров'я дітей.
7. Наднормова робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.
8. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом керівника закладу дошкільної освіти та з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або в грошовій формі.
9. Завідувач закладу дошкільної освіти залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує завідувач закладу дошкільної освіти за погодженням профспілковим комітетом. Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3 років, без їхньої згоди.
10. Працівникам закладу дошкільної освіти забороняється:
 - замінювати на свій розсуд розклад занять, графік роботи, режим дня закладу дошкільної освіти;
 - продовжувати або скорочувати тривалість занять, отримання їжі на групі, вихід на прогулянку, інших режимних моментів (згідно із затвердженим керівником режимом дня);
 - передоручати виконання трудових обов'язків;
 - змінювати затверджений графік прибирання приміщень закладу дошкільної освіти;
 - 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;
 - змінювати графік роботи і тимчасово замінювати одного співробітника іншим без дозволу завідувача.
12. Обідня перерва для обслуговуючого персоналу встановлюється тривалістю 30 хвилин додатково до норми робочого часу і виділяється місце для прийняття їжі.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

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 трудового розпорядку та Колективним договором між адміністрацією та профспілковим комітетом закладу дошкільної освіти:

- подяки по закладу дошкільної освіти;
- грамоти закладу дошкільної освіти;
- премії.

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

3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів (фонду економії заробітної плати) закладу дошкільної освіти. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі. Заохочення оголошується в наказі, доводиться до відома всього колективу закладу дошкільної освіти і заноситься до трудової книжки працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

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

2. Дисциплінарні стягнення застосовуються завідувачем закладу дошкільної освіти, якому надано право прийняття на роботу певного працівника. До застосування дисциплінарного стягнення завідувач закладу дошкільної освіти повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

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

4. Працівники, обрані до складу ПК ЗДО, не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди профспілкового органу управління освіти.

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

6. Дисциплінарне стягнення зазначається в наказі і повідомляється

працівникові під розписку.

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

8. 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.

9. Завідувач закладу дошкільної освіти має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

VIII. Про скорочення

1. Скорочення здійснюється згідно з КЗпП України ст.42.

2. Переважне право на залишення на роботі у зв'язку зі змінами в організації закладу дошкільної освіти мають працівники:

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

Голова профкому
_____ Лариса ЯКОВЕНКО

Завідувач ІДНЗ № 10
_____ Владислава КИРИЧЕНКО