

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) №6
Ізюмської міської ради Харківської області на 2021 - 2025р.р.**

реєстраційний номер 79

від " 1 " 04 2021р.

Примітки та рекомендації органу реєстрації:

Начальник Управління праці
та соціального захисту населення
Ізюмської міської ради



Надія ПЕТРОВА

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та профспілковим комітетом
Ізюмського дошкільного навчального закладу (ясла-
садок) №6 Ізюмської міської ради Харківської області
на 2021-2025 роки

Чисельність працюючих на підприємстві: 30

Адреса:
64300 Харківська обл..
м. Ізюм
провул.Московський, 11
т. 5-82-84

Прийнятий на зборах
трудового колективу
протокол № 1
від «29 » березня 2021 р

Вид діяльності:

за КВЕД: 85.10 Дошкільна освіта

Від профспілкової організації:

Голова ЛК Тетяна КАЛИНОВСЬКА

«29» березня 2021р.

Від адміністрації:

Завідувач ІДНЗ №6

Лариса ГЛУХОДІД

«29» березня 2021 р.

м. Ізюм
2021 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладений між:

1.1. Адміністрацією Ізюмського дошкільного навчального закладу(ясла – садок) № 6 Ізюмської міської ради Харківської області в особі завідувача Глуходід Л.В., яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження по реалізації державної політики в галузі національної освіти з однієї сторони та профспілковим комітетом, який згідно із Статутом представляє і захищає інтереси профспілки в органах державної влади та місцевого самоврядування, громадських організаціях – з другої сторони.

1.2. Договір укладений згідно з чинним законодавством, галузевою, регіональною угодами.

1.3. Договір укладається з метою посилення соціального захисту працівників установ освіти міста і включає зобов'язання сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності цих установ, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників;

- встановлює умови організації, нормування оплати та охорони праці, пільги та мінімальні соціальні гарантії працівників.

1.4. Договір не обмежує ІДНЗ відповідно до своїх повноважень, у встановленні у колективних додаткових, порівняно з Угодою та чинним законодавством гарантій, трудових та соціально-побутових пільг.

1.5. Договір укладається на 2021-2025 р.р., набуває чинності з моменту підписання представниками сторін і діє до укладення нового Договору.

1.6. Жодна із сторін, які уклали цей Договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань.

1.7. Договір поширюється на всіх працівників ІДНЗ № 6, в тому числі на сумісників, тимчасових та сезонних працівників.

1.8. Положення Договору діють безпосередньо в ІДНЗ № 6.

2. СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО РОЗВИТКУ ІДНЗ №6

2.1. Адміністрація ІДНЗ №6 зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити виконання Закону України «Про дошкільну освіту».

2.1.2. Вживати заходів щодо комплектації закладу у відповідності до потреб населення.

2.1.3. Забезпечити безумовне право ІДНЗ № 6 самостійно розпоряджатися доходами від господарської діяльності.

2.1.4. Один раз на рік заслуховувати на загальних зборах стан дотримання чинного законодавства та виконання положень чинного договору в ІДНЗ.

2.2. Сторони угоди домовились:

2.1.5. Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи ІДНЗ №6.

2.1.6. Упереджувати виникнення колективних, трудових спорів, а у разі їх виникнення прагнути до розв'язання шляхом переговорів.

2.1.7. Практикувати проведення спільних засідань працівників ІДНЗ та профспілки з питань стабілізації роботи ІДНЗ умов та оплати праці, питань охорони праці

2.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.3.1. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в ІДНЗ № 6.

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

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

3.1. Адміністрація ІДНЗ № 6 зобов'язується:

3.1.1. Забезпечити виконання ст.31 Закону України "Про дошкільну освіту" щодо порядку прийому на роботу.

3.1.2. Забезпечити дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і часу відпочинку для працівників ІДНЗ №6.

3.1.3. Забезпечити розробку і контроль за виконанням в ІДНЗ №6 правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток 9) та погодження з профкомом часу початку і закінчення роботи, режиму роботи змінами, розкладу занять та чергувань, поділу робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу.

3.1.4. Своєчасно встановлювати штатні розклади і посадові оклади працівників згідно з діючими нормативними документами.

3.1.5. Забезпечити контроль за застосуванням в галузі надурочних робіт, допускаючи їх лише у випадках і порядку, передбачених чинним законодавством.

3.1.6. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо гарантій і компенсацій працівників, які направляються на підвищення кваліфікації та перепідготовку, осіб, які поєднують роботу з навчанням.

- 3.1.7. Забезпечити своєчасну виплату видатків на відрядження згідно нормативних документів.
- 3.1.8. Здійснювати запровадження, зміну та перегляд норм праці за погодженням з міською організацією профспілки.
- 3.1.9. Повідомляти працівників про введення нових і зміну чинних норм праці не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.
- 3.1.10. Забезпечити надання працівникам ІДНЗ №6 щорічних оплачуваних відпусток: педагогічним працівникам відповідної тривалості згідно з чинним законодавством та 24 календарних дні іншим працівникам згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 року № 346 та чинним законодавством.
- 3.1.11. Забезпечити надання щорічних оплачуваних відпусток тривалістю 28 календарних днів помічникам вихователів дошкільних навчальних закладів згідно (ст.29 п.4) Закону України “Про дошкільну освіту”.
- 3.1.12. Забезпечити надання жінкам, що працюють і мають двох чи більше дітей до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда 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 інваліда 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.
- 3.1.13. Забезпечити надання щорічної додаткової відпустки за ненормований робочий день до 7 календарних днів згідно списку професій і посад працівників з ненормованим робочим днем (**додаток № 1**).
- 3.1.14. Забезпечити надання щорічної додаткової 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 № 2**).
- 3.1.15. Надавати відпустку чи її частину протягом навчального року в зв’язку з необхідністю санатарно-курортного лікування.
- 3.1.16. Не допускати масового надання працівникам короточасних відпусток без збереження заробітної плати в зв’язку з виникненням обставин, які не залежать від працівників (призупинення фінансування, закриття за приписом райСЕС тощо) без їх згоди.
- 3.1.17. Не пропонувати працівникам відпустки без збереження заробітної плати за ініціативою адміністрації з метою економії коштів та виробничою необхідністю.
- 3.1.18. Забезпечити у разі звільнення працівника надання невикористаної відпустки з наступним звільненням за бажанням працівника .
- 3.1.19. Здійснювати запровадження, зміну, перегляд норм праці за погодженням з профкомом.

- 3.1.20. Повідомляти працівників про введення нових і зміну чинних норм праці не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.
- 3.1.21. Визначити черговість надання відпусток згідно з графіком, що враховують інтереси виробництва і працівників, які затверджуються роботодавцями за погодженням із ПК до 10.01.і доводиться до відома працівників.
- 3.1.22. Застосовувати засоби морального і матеріального стимулювання якісної праці.
- 3.1.23. 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.
- 3.1.24. Не застосовувати контрактну форму трудового договору крім випадків, коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом і за умови наявності фінансової бази.
- 3.1.25. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
- 3.1.26. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, функціональні обов'язки, правила внутрішнього трудового розпорядку.
- 3.1.27. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з профкомом, в кінці поточного року до тарифної відпустки. Навчальне навантаження в об'ємі менше ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.
- 3.1.28. Режим роботи, графіки роботи затверджувати за погодженням з профкомом.
- 3.1.29. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством.
- 3.1.30. Встановити для працюючих жінок, які мають дитину до чотирнадцяти років, дитину-інваліда або вагітних жінок, (як при прийнятті на роботу, так і згодом), неповний робочий 38-годинний тиждень, за умови виконання обсягу робіт (ст.56 КЗпП України)
- 3.1.31. Забезпечити надання додаткових відпусток з ненормованим робочим днем згідно з переліком МОН України (**Додаток №1**).
- 3.1.32. Забезпечити надання відпусток без збереження заробітної плати за бажанням працівника (ст.25,26, Закону України "Про відпустки").
- 3.1.33. Забезпечити роботу комісій по трудових суперечках.
- 3.1.34. Щорічну відпустку повної тривалості надавати по закінченню 6-місячного терміну безперервної роботи в установі на умовах колективного договору.
- 3.1.35. При затвердженні графіків роботи, за погодженням з профкомом передбачити можливість приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де через умови виробництва не можна встановити перерву.

3.1.36. Надавати відпустку чи її частину протягом навчального року в зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування.

3.1.37. Забезпечити грошову компенсацію працівникам за роботу у вихідні та святкові дні згідно норм чинного законодавства або надання, в залежності від відпрацьованого часу в подвійному розмірі, можливості відпочинку в інші дні за бажанням працівника.

3.1. Профком зобов'язується:

3.2.1. Забезпечувати нормативними документами з питань трудового законодавства, роз'яснювати їх зміст.

3.2.2. Забезпечувати контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, нормування праці і часу відпочинку.

3.2.3. Забезпечувати контроль за порядком компенсації у випадку залучення окремих працівників (за їх згодою) до чергувань і інших видів робіт у вихідні і святкові дні.

4. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Забезпечити виконання законодавства про оплату праці, своєчасний перерахунок посадових ставок і окладів (додаток № 8)

4.1.2. Вживати заходів для своєчасної виплати заробітної плати в установах і закладах освіти, до 16 та 30 числа кожного місяця.

4.1.3. Виплачувати заробітну плату згідно графіка видачі зарплати. Поділяти зарплату на дві частини з метою , скорочення терміну одержання грошей. Проводити індексацію та компенсацію згідно законодавства.

4.1.4. Встановлювати мінімальний посадовий оклад , ставки заробітної плати у розмірах не нижче законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати.

4.1.5. Забезпечити виплату додаткової заробітної плати працівникам ІДНЗ № 6, зайнятим на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці (додаток №3)

4.1.6. Здійснювати оплату праці у випадках, коли освітній процес не проводиться з незалежних від працівника причин (епідемії , несприятливі метеорологічні умови і таке ін.) з розрахунку заробітної плати , встановленої при тарифікації , при умові виконання іншої організаційно-педагогічної роботи.

4.1.7. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої зарплати згідно діючого законодавства .

4.1.8. Вжити заходів для матеріального заохочення працівників ІДНЗ №6 за високі результати праці, з нагоди ювілею .

Час простою. не з вини працівника оплачувати в розмірі не нижче ставки (посадового окладу).

4.1.9. Періоди, впродовж яких у навчальних закладах не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної, наукової робіт відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку (п.3.3.3.9. . Галузевої угоди).

4.1.10. Здійснювати доплати за суміщення професій (посад) чи виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника в розмірі до 50 % окладу згідно з Постановою кабінету Міністрів України від 07.02.2002 року № 134 “Про впорядкування умов оплати праці працівників”.

4.1.11.Проводити оплату праці за роботу в надурочний час, у святкові та вихідні дні ув подвійному розмірі відповідності до діючого законодавства.

4.1.12.Здійснювати додаткову оплату за роботу у нічний час (з 22 години до 6 години ранку) працівникам закладу, які графіками роботи працюють у цей час, у розмірі не менше 40 % посадового окладу (ставки заробітної плати) згідно Галузевої угоди між МОН України та ЦК профспілки на 2021 - 2025 роки.

4.1.13.Забезпечити оплату праці при виконанні робіт різної кваліфікації за роботу вищої кваліфікації на підставі ст. 104 КЗпП України.

4.1.14.Здійснювати запровадження змін , перегляд норм праці за погодженням з профспілковим комітетом ІДНЗ № 6.

4.1.15.Здійснювати виплати заробітної плати через установи банків, поштовими переказами за особистою заявою працівника.

4.1.16.При заміні тимчасово відсутніх педагогів , яка тривала понад 2 місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміни за всі години фактичного навантаження.

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

4.1.18. Забезпечити залучення і раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи ІДНЗ № 6, поліпшення становища працівників.

4.1.19. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій , посад, розширення зони обслуговування, за виконання тимчасово відсутніх працівників на підставі колективного договору та діючого законодавства.

4.1.20. Здійснювати додаткову оплату за роботу з важкими та особливими умовами праці згідно з діючими нормативними документами та з додатком № 4 цього Договору.

4.2. Профком зобов'язується :

4.2.1. Здійснювати контроль за перерахунками посадових окладів відповідно до розміру мінімальної заробітної плати.

4.2.2. Здійснювати контроль за станом погашення заборгованості із заробітної плати, за виконанням графіку видачі зарплати.

4.2.3. Сприяти в наданні необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

4.2.4. Поручувати клопотання перед управлінням освіти про заохочення працівників за високі результати праці, присвоєння почесного звання, з нагоди ювілею.

5. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

5.1. Адміністрація зобов'язується :

5.1.1. Співпрацювати з відповідними структурами державної служби зайнятості.

5.1.2. Узгоджувати з міською радою профспілки пропозиції щодо скорочення чисельності працівників ІДНЗ № 6 у 2021 р.

5.1.3. Проводити роботу щодо подальшого удосконалення мережі навчальних закладів для підготовки та перепідготовки кадрів відповідно до структурних змін та перспектив розвитку галузі.

5.1.4. Організувати вивчення потреби в педагогічних працівниках , для забезпечення нормального функціонування дошкільного закладу.

5.1.5. Забезпечити аналіз зайнятості в ІДНЗ №6 на основі статистичних звітів.

5.1.6. Забезпечити виплату в останній день роботи звільненим за скороченням заробітну плату, компенсацію за невикористану відпустку і вихідну допомогу, а також видати на руки трудову книжку.

5.1.7. Вжити заходів щодо недопущення в ІДНЗ №6 звільнень працюючих з ініціативи власника (більше 10 % чисельності працівників протягом календарного року). Узгоджувати з профспілковим комітетом ІДНЗ рішення про зміни в організації виробництва та праці, реорганізацію установ, скорочення чисельності або штату працівників не пізніше ніж за 2 місяці до намічених дій.

5.1.8. Сприяти суб'єктам господарювання в галузі освіти, які створюють нові робочі місця.

5.1.9. Вжити заходів щодо недопущення звільнень працюючих з ініціативи власника протягом навчального року.

5.10.Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою відповідно відпрацьованому часу без обмежень трудових прав працівника із збереженням повної тривалості відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій.

5.11.Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в установі.

5.12.У випадках об'єктивної необхідності скорочення чисельності працівників проводити його після закінчення навчального року.

5.13. Залучати педагогічних працівників до роботи в оздоровчих таборах лише за їхньою

згодою в межах кількості годин, встановлених під час тарифікації до початку такої роботи, чи при укладенні трудового договору.

5.2. Профком зобов'язується:

5.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнювальних працівників.

5.2.2. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП України.

5.2.3. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків попадання про зняття з обліку).

6. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Організувати роботу з охорони праці в ІДНЗ № 6, відповідно до вимог Закону України "Про охорону праці" та Положень про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу.

6.1.2. Забезпечити витрати на охорону праці не менше 0,2 % від фонду оплати праці.

6.1.3. Щорічно виносити на спільні виробничі наради працівників ІДНЗ № 6 питання з охорони праці, виробничого травматизму та вживати заходів щодо поліпшення становища, що склалося.

6.1.4. Сприяти проведенню капітального та поточного ремонтів закладу (**додаток № 4**), планово-попереджувальних ремонтів.

6.1.5. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці не рідше одного разу на 5 років, не пізніше 28.02.2022року, виконання комплексних планів по реалізації нормативів з охорони праці, забезпеченню працюючих засобами індивідуального захисту (Постанова Кабінету Міністрів № 442 від 01.08.1992 року) (**додаток 4 та 5**).

- 6.1.6. Не рідше, ніж раз у півріччя здійснювати аналіз нещасних випадків на виробництві за основними факторами і причинами, а також стану праці і доводити відповідні дані до відділу освіти.
- 6.1.7. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.
- 6.1.8. Забезпечити якісний ремонт електричного обладнання із виконанням вимог охорони праці.
- 6.1.9. Домагатися від власників виведення котелень (газових та таких, що працюють на твердому палеві) за межі будівель закладів та установ освіти і науки області.
- 6.1.10. Забезпечити обов'язкове проходження попереднього (при прийнятті на роботу) та періодичних медичних оглядів працівників, в т.ч. зайнятих на важких роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці.
- 6.1.11. Контролювати виконання заходів по підготовці ІДНЗ до роботи в зимових умовах.
- 6.1.12. забезпечити створення здорових, безпечних умов праці і навчання, передбачених Законами України "Про охорону праці", "Про пожежну безпеку", "Про цивільну оборону", "Про дорожній рух", "Про забезпечення санітарного та епідеміологічного благополуччя населення".
- 6.1.13. Забезпечити придбання і постійне поповнення аптечки швидкої допомоги для працівників.
- 6.1.14. Розробити заходи спільно з профкомом щодо зміцнення здоров'я працівників, зменшення захворюваності в ІДНЗ.
- 6.1.15. Сприяти створенню і обладнанню приміщень для відпочинку працівників у вільний від навчальних занять час.
- 6.1.16. Забезпечити працівників спецодягом.
- 6.1.17. Забезпечити своєчасне розслідування нещасних випадків з працівниками, на виробництві та побуті.
- 6.1.18. Забезпечити щорічне підписання угоди з охорони праці та її виконання.
- 6.1.19. Забезпечити безоплатну видачу спецодягу, знешкоджуючих засобів, мила, інших засобів індивідуального захисту (**додаток № 5**).
- 6.1.20. Виконувати до 15.10. всі заплановані заходи з підготовки установ до роботи в зимових умовах.
- 6.1.21. Потерпілим від нещасних випадків на роботі виплачувати компенсацію, передбачену Законом України "Про охорону праці".
- 6.1.22. Виплачувати вихідну допомогу у розмірі, не менше тримісячного середнього заробітку, якщо роботодавцем порушено законодавство з охорони праці та умови колективного договору, працівник має намір розірвати трудовий договір за власним бажанням. (Ст.6 Закону України «Про охорону праці» Ст.44 ЛЗпП)
- 6.1.23. Встановити доплату працівникам за використання в роботі дезінфікуючих засобів в розмірі 10% посадового (місячного окладу) згідно наказу МОН від 26.09.2005 № 557.

6.2. Профком зобов'язується:

6.2.1. Вжити заходів щодо посилення громадського контролю за виконанням чинного законодавства і нормативних актів з охорони праці, підвищення ефективності роботи комісій та представників профспілки з питань охорони праці.

6.2.2. Домагатися своєчасного і повного відшкодування власником шкоди, заподіяної внаслідок виробничої травми, згідно з законом України "Про охорону праці".

6.2.3. Проводити в установлені строки вибори громадських інспекторів, затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці, проводити навчання активу, слідкувати за веденням та збереженням нормативної документації.

6.2.4. Контролювати своєчасну і повну виплату допомоги за рахунок коштів соціального страхування у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, по вагітності і пологах, при народженні дитини та інших соціальних виплат згідно з чинним законодавством.

6.2.5. Забезпечити щорічний аналіз даних щодо витрат по тимчасовій непрацездатності в закладі освіти.

6.2.6. Здійснювати контроль за правильним обчисленням середньої заробітної плати для нарахування допомоги в зв'язку з тимчасовою непрацездатністю.

7. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Домагатися безумовного забезпечення педагогічним працівникам гарантій, передбачених чинним законодавством.

7.1.2. Забезпечити виплати педпрацівникам матеріальної допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки в розмірі 100% ставки посадового окладу та щорічної винагороди за сумлінну працю згідно положення про преміювання (**додаток № 6**).

7.1.3. Надавати працівникам закладу освіти, які перехворіли 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.

7.1.4. Встановити доплату медичним працівникам закладу освіти в розмірі 50% мінімальної заробітної плати, як таким , що забезпечують життєдіяльність населення, як це передбачено постановою Кабінету Міністрів України від 9 червня 2020 р № 610 «Деякі питання оплати праці

медичних працівників та інших працівників закладів охорони здоров'я» для фахівців, які відповідають кваліфікаційним вимогам, затвердженим Міністерством охорони здоров'я.

7.1.5. Забезпечити здійснення виплат працівникам ІДНЗ № 6 згідно з Законом України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми», «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали в наслідок Чорнобильської катастрофи», «Про охорону праці».

7.1.6. Вживати заходів для надання пільгових довгострокових кредитів молоді для одержання освіти та будівництва житла згідно чинного законодавства.

7.1.7. Забезпечити реалізацію права, педагогічних працівників на користування подовженою відпусткою, забезпечення житлом у першочерговому порядку, підвищення кваліфікації, перепідготовку.

7.1.8. Сприяти забезпеченню курсів підвищення кваліфікації медпрацівників та їх перепідготовку в місті.

7.1.9. Відраховувати профкому з позабюджетних надходжень не менше 0,3 % на культурно-масову і спортивно-оздоровчу роботу згідно ст.44 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності».

7.1.10. Сприяти забезпеченню працівникам ІДНЗ гарячим та дієтичним харчуванням.

7.1.11. Створити умови, виділити приміщення для прийому їжі.

7.1.12. Надавати допомогу працівникам в оформленні пенсій за вислугу років, за віком.

7.1.13. Сприяти організації дозвілля працівників ІДНЗ: виїзди на природу, «дні здоров'я», сімейні вечори, вечори відпочинку, відзначення державних і професійних свят.

7.1.14. Проводити День шанування людей похилого віку, забезпечити запрошення на свята ветеранів праці та пенсіонерів. Надавати допомогу непрацюючим ветеранам праці.

7.2. Профком зобов'язується:

7.2.1 Проводити роз'яснювальну роботу щодо конституційних прав та гарантій працівників, а також методів їх захисту.

7.2.2 Сприяти поширенню практики надання можливості захисту прав та інтересів працівників при розгляді їх справ у комісіях по трудових спорах, судах

7.2.3 Сприяти зміцненню трудової дисципліни в колективі.

7.2.4. Забезпечити гласність при розподілі путівок. Сприяти організації санаторно-курортного лікування хворим, оздоровленню і відпочинку членів профспілки і їх сімей на базі ДОТ «Байдиківка».

7.2.5 Сприяти організації і проведенню «Днів здоров'я», сімейних вечорів; вечорів відпочинку, професійних свят і т.і.

7.2.9. Проводити огляди художньої самодіяльності, спартакіади.

8 ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ. ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ЇЇ РОБОТИ.

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом даного Договору, забезпечити доступ до матеріалів для здійснення контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці.

8.1.2. Безкоштовно надавати профкому засоби зв'язку, оргтехніку при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст.249 КЗпП України).

8.1.3. Забезпечити звільнення від основної роботи представників профспілки для участі у статутних заходах на всіх рівнях, а також на час навчання із збереженням зарплати.

8.1.4. Підтримувати безготівковий порядок сплати профспілкових внесків з перерахуванням зібраних внесків на рахунок профспілкових органів протягом 3х днів з моменту виплати заробітної плати.

8.1.5. Сприяти стабільній роботі трудового колективу, зниженню в ньому соціальної напруги шляхом проведення консультацій, переговорів, зустрічей, вироблення узгоджених пропозицій, вжиття конкретних дій.

8.2. Сторони угоди рекомендують:

8.2.1. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профкомів, дисциплінарних стягнень та не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації без згоди відповідного профоргану.

8.2.2. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів для здійснення профкомами наданих їх прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки.

8.2.3. Забезпечити працівникам додаткову матеріальну допомогу, виплачувати премії за рахунок фонду економії заробітної плати, при відсутності заборгованості по заробітній платі, із спеціальних коштів, згідно розроблених положень.

8.3. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ

8.3.1. Безапелювано 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 установи, скороченні чисельності або штату працівників;

- виявлення 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 пологах, 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.

8.4. Профком зобов'язується:

- 8.4.1. Своєчасно доводити до відома профкомів зміст нормативних документів, що стосується соціально-економічних інтересів профспілки.
- 8.4.2. Посилити особисту відповідальність голови профкому, стосовно виконання ним статутних зобов'язань.
- 8.4.3. Забезпечити навчання профспілкового активу.

9. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОЇ УГОДИ

- 9.1. Контроль за ходом виконання угоди здійснюється комісією, сформованою сторонами (додаток № 7) щороку.
- 9.2. Сторони, які уклали Договір, несуть персональну відповідальність за виконання взятих зобов'язань і звітують про хід виконання Договору на зборах трудового колективу.
- 9.3. Посадові та інші особи, які своїми діями або бездіяльністю призвели до порушень, невиконання даного Договору, притягаються до дисциплінарної або адміністративної відповідальності.

Дата підписання договору _____

Договір підписано у 3 примірниках.

Голова профкому

 Тетяна КАЛИНОВСЬКА

Завідувач ІДНЗ № 6

 Лариса ГЛУХОДІД

Додаток № 1

До колективного договору між
адміністрацією Ізюмського
дошкільного навчального
закладу(ясла-садок)№6
Ізюмської міської ради
Харківської області

П Е Р Е Л І К

**посад з ненормованим робочим днем
Ізюмського дошкільного навчального закладу(ясла –садок) № 6
Ізюмської міської ради Харківської області,
яким надається додаткова відпустка**

Завідувач ДНЗ - 7 днів

Вихователь – методист - 7 днів

Завгосп - 7 днів

Сестра медична старша -7 днів

Діловод – 3 дня

Голова профкому

Тетяна КАЛИНОВСЬКА

Завідувач ІДНЗ № 6

Лариса ГЛУХОДІД

Додаток № 2

До колективного договору між
адміністрацією Ізюмського
дошкільного навчального
закладу(ясла-садок)№6
Ізюмської міської ради
Харківської області

П Е Р Е Л І К

**Професій і посад працівників Ізюмського дошкільного
навчального закладу(ясла – садок)№ 6
Ізюмської міської ради Харківської області
із шкідливими та важкими умовами праці та з особливим
характером праці зайнятість працівників на роботі в яких дає право
на щорічну додаткову відпустку
(відповідно до Постанови КМУ від 13.05.2003 № 679, листа
Міністерства освіти України № 1/9-06 від 11.03.1998 р)**

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

За умови атестації робочих місць або оцінки умов праці.

Голова профкому

Тетяна КАЛИНОВСЬКА

Завідувач ІДНЗ № 6

Лариса ГЛУХОДІД

Додаток № 3

До колективного договору між
адміністрацією Ізюмського
дошкільного навчального
закладу(ясла-садок)№6
Ізюмської міської ради
Харківської області

П Е Р Е Л І К

**Робіт з важкими і шкідливими умовами праці,
при виконанні яких здійснюється підвищена оплата.**

Види робіт з важкими і шкідливими умовами праці, на яких
встановлюються доплати в розмірі до 12 % :

1. Вантажно – розвантажувальні роботи , виконувані вручну – 8 % .
2. Роботи пов’язані з миттям посуду, тари і технологічного бляднання вручну із застосуванням кислот, лугу і інших хімічних речовин – 4 %
3. Роботи з прання білизни вручну з використанням миючих і дезінфікуючих засобів –4%
4. Всі види робіт, виконувані у ІДНЗ при переведенні їх на особливий санітарно-епідеміологічний режим роботи – 12 %.
5. Роботи з хлорування води з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням – 10 %.
6. Прання, сушіння і прасування спецодягу – 4%.
7. Робота біля гарячих плит –8%.
8. Прибирання туалетів з використанням дезінфікуючих засобів – 10 %.

Доплати за несприятливі умови праці встановлюються за результатами атестації робочих місць.

Голова профкому

Тетяна КАЛИНОВСЬКА

Завідувач ІДНЗ № 6

Лариса ГЛУХОДІД

Додаток № 4

До колективного договору між
адміністрацією Ізюмського
дошкільного навчального
закладу (ясла-садок) № 6
Ізюмської міської ради
Харківської області

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ
НА 2021-2025 Роки**

№ п/п	Назва заходу	Термін	Відпові- дальний	Сума грн..
1.	Провести щорічну перевірку опору заземлення та ізоляції електромереж ІДНЗ № 6	Вересень	Завгосп	2000
2.	Провести щорічне випробування всіх спортивних споруд та обладнання спортивних куточків	Вересень	Завгосп	—
3.	Виконати поточні ремонти • Провести ремонт під'їзної дороги на території закладу.	Червень – серпень	Завгосп	20000
4.	Систематично проводити : • технічне обслуговування санвузлів, водозбір – них кранів в закладі ; • проводити інструктаж з ТБ для всіх категорій працівників ;	Протягом Року Протягом Року 2 рази на рік	Завгосп Сантехнік Завгосп Завідувач Завгосп	2000
5.	Забезпечити всіх працюючих згідно колективно- го договору безкоштовним спецодягом і іншими засобами індивідуального захисту.	Протягом Року	Завідувач завгосп	2000
6.	Заміна каналізаційних труб	Протягом Року	Завідувач завгосп	4000
7.	Ремонт паркану	Протягом Року	Завідувач завгосп	50000

Голова профкому

Тетяна КАЛИНОВСЬКА

Завідувач ІДНЗ № 6

Лариса ГЛУХОДІД

Додаток № 5

До колективного договору між
адміністрацією Ізюмського
дошкільного навчального
закладу(ясла-садок)№6
Ізюмської міської ради
Харківської області

П Е Р Е Л І К

**Професій і посад працівників, які отримують безкоштовно спецодяг,
спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту.**

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

П Е Р Е Л І К

Професій, яким встановлюється безкоштовна видача мила

1. Прибиральник службових приміщень.
2. Працівники кухні.

Голова профкому

Тетяна КАЛИНОВСЬКА

Завідувач ІДНЗ № 6

Лариса ГЛУХОДІД

Додаток № 6

До колективного договору між
адміністрацією Ізюмського
дошкільного навчального
закладу(ясла-садок)№6
Ізюмської міської ради
Харківської області

ПОЛОЖЕННЯ

**про надання щорічної грошової винагороди
педагогічних працівників Ізюмського дошкільного навчального
закладу (ясла –садок) № 6 Ізюмської міської ради Харківської області
за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків**

1. Загальні положення.

1.1. Це положення направлено на виконання Закону України "Про освіту" (ст.57), Постанови Кабінету міністрів України №78 від 31.01.2001 р. "Про реалізацію окремих положень ч.1 ст.57 Закону України "Про освіту", ч.1 ст.25 Закону України "Про загальну середню освіту", ч.2 ст.18 та ч.1 ст.22 Закону України "Про позашкільну освіту".

1.2 Цей Порядок поширюється на педагогічних працівників дошкільних, загальноосвітніх та інших навчальних закладів системи загальної середньої освіти, позашкільних, професійно-технічних, вищих навчальних закладів та закладів післядипломної освіти чи методичних установ, крім тих, які працюють в навчальному закладі чи методичній установі за сумісництвом.

1.3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків за умови досягнення ними успіхів вихованні дітей, навчанні, вихованні, професійній підготовці учнівської та студентської молоді, методичному забезпеченні, відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни та здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу чи методичної установи на оплату праці.

1.4. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків надається відповідно до положення, яке затверджується керівником навчального закладу чи методичної установи за погодженням з профспілковим комітетом і може включати в себе додаткові критерії, крім визначених у пункті 2 цього Порядку, з урахуванням специфіки навчального закладу чи методичної установи.

1.5. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу керівника навчального закладу чи методичної установи, а керівникам – за наказом вищестоящої організації. Щорічна грошова винагорода керівникам навчальних закладів чи методичних установ, які працюють на умовах контракту, надається незалежно від умов, визначених у контракті.

1.6. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахування підвищень.

1.7. Виплата вказаної винагороди проводиться лише тим способом, які на момент її нарахування знаходяться у трудових відносинах з установою освіти. Працівники, які звільнилися до жовтня поточного року, навіть пропрацювавши у установі 10 місяців, не можуть претендувати на вказану винагороду на відміну від тих осіб, які працюють в установі незначний час, однак у жовтні знаходяться у трудових відносинах з установою освіти.

2. Порядок надання грошової винагороди.

2.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається один раз на рік напередодні Дня працівників освіти.

2.2. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам установ освіти видається на підставі наказів керівників установ освіти за погодженням з профкомами.

2.3. Щорічна грошова винагорода керівникам навчальних закладів видається на підставі наказу начальника відділу освіти за погодженням з президією міської організації профспілки.

2.4. Щорічна грошова винагорода керівникам навчальних закладів, які працюють на умовах контракту, надається незалежно від умов, визначених у контракті.

2.5. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам методкабінету видається на підставі наказу начальника відділу освіти за погодженням з профкомом відділу освіти.

2.6 За виконання особливо важливих завдань по організації навчання та виховання дітей, якісну підготовку учнів до олімпіад, зміцнення навчально-матеріальної бази установ освіти, за багаторічну плідну працю та в зв'язку з ювілеями проводяться виплати одноразових грошових винагород на підставі наказів начальника відділу освіти за поданням керівника установи та профкому в межах фонду заробітної плати .

3. Критерії визначення розміру грошової винагороди

3.1. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу, ставки заробітної плати з урахуванням підвищень.

3.2. 100% посадового окладу/ставки заробітної плати надається педпрацівникам, які на протязі навчального року проявляли творчу

ініціативу, брали активну участь в роботі методичних об'єднань, ярмарці педмайстерності, забезпечили якісну підготовку учнів до предметних олімпіад, досягли певних успіхів у виховній роботі, виявили професійний зміст в ході атестації, забезпечили якісну підготовку до нового навчального року, виконували громадські доручення, внесли певний вклад в реалізацію стратегій розвитку дошкільного закладу.

3.3. Розмір премії інших підпрацівників залежить від преміального фонду установи і може становити певний відсоток від посадового окладу/ставки заробітної плати.

Про преміювання працівників Ізюмського дошкільного навчального закладу (ясла – садок) №6 Ізюмської міської ради Харківської області

Дане положення вводиться на підставі п. 3 та п.53 " Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти", затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.93р. №102, та відповідно до постанови КМУ від 30.08.2002р. №1298 "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки, розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери", наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 №557 « Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».

Преміювання працівників ІДНЗ№6 проводити за результатами роботи за місяць, за виконання особливо важливих завдань, особистий внесок у загальні результати роботи, багаторічну плідну працю та у зв'язку з ювілеєм.

Порядок визначення фонду преміювання.

На створення річного фонду преміювання спрямовуються кошти в розмірі трьохмісячного фонду заробітної плати згідно штатним розписам, а також економії фонду заробітної плати.

Розмір премії:

- розмір премії кожному працівникові визначає завідувача закладом за погодженням з профспілковим комітетом;
- премії не виплачуються працівникам за час тимчасової непрацездатності;
- працівники, які допустили порушення трудової або виробничої дисципліни та неналежне виконання своїх службових обов'язків,

преміюються в зменшеному розмірі, або повністю не підлягають преміюванню;

- преміювання за виконання особливо важливих завдань здійснюється в кожному випадку за наказом завідувача ІДНЗ № 6, за рахунок річного фонду преміювання та економії заробітної плати.

Голова профкому

Тетяна КАЛИНОВСЬКА

Завідувач ІДНЗ № 6

Лариса ГЛУХОДІД

До колективного договору між
адміністрацією Ізюмського
дошкільного навчального
закладу(ясла-садок)№6
Ізюмської міської ради
Харківської області

СКЛАД КОМІСІЇ
ПО КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ
КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ НА 2021-2025Р.

Голова комісії :Мачуліна Н.І. – вихователь,

Члени комісії: Довгоспинна А.В. – голова ревізійної комісії;

Гарькавенко Н.В. - голова комісії по трудових спорах;

Кругова С.В. – член комісії по трудових спорах;

Калиновська Т.В. – голова профспілки .

Голова профкому

Тетяна КАЛИНОВСЬКА

Завідувач ІДНЗ № 6

Лариса ГЛУХОДІД

До колективного договору між
адміністрацією Ізюмського
дошкільного навчального
закладу(ясла-садок)№6
Ізюмської міської ради
Харківської області

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ

Керівник ІДНЗ № 6 користується наказом Міністерства Освіти і Науки України , № 557 від 26.09.2005 року “Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ”. Затвержено Міністерством Юстиції України від 03.11.2005 року № 1130/11410.

Голова профкому

Тетяна КАЛИНОВСЬКА

Завідувач ІДНЗ № 6

Лариса ГЛУХОДІД

До колективного договору між
адміністрацією Ізюмського
дошкільного навчального
закладу(ясла-садок)№6
Ізюмської міської ради
Харківської області

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ
ПРАЦІВНИКІВ ІЗЮМСЬКОГО ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО
ЗАКЛАДУ(ЯСЛА-САДОК) № 6 ІЗЮМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відповідно до Конституції України, громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти з урахуванням суспільних потреб.
2. В навчальному закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.
3. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.
4. Метою цих правил є визначення обов'язків працівників дошкільного закладу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в дошкільному навчальному закладі.
5. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує керівник закладу в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством, і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.

1. Працівники закладів та установ освіти приймаються на роботу відповідно до чинного законодавства.

2. Прийняття на роботу оформляється наказом по дошкільному навальному закладу № 6, який оголошується працівникові під розписку.
3. На осіб, які пропрацювали понад 5 днів ведуться трудові книжки.
4. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник зобов'язаний :
 - Роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він працює небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто та можливі наслідки їх впливу на здоров'я ; його права пільги і компенсацію за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору ;
 - Ознайомити працівника з 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.
5. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах передбачених чинним законодавством та умовами, передбаченими в контракті.
6. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника.
7. Керівник зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Днем звільнення працівника вважається останній робочий день.

3. 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 дошкільного навчального закладу № 6 в установлені строки повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

3. Педагогічні працівники закладу повинні :

- забезпечувати умови для засвоєння вихованцями навчальних програм на рівні обов'язкових державних умов, сприяти розвитку здібностей дітей;
- наставлянням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів з 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, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку дошкільного навчального закладу.

4. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА .

Керівник закладу зобов'язаний :

- забезпечити необхідні організаційні умови для навчально - виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу, відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять , забезпечувати їх необхідними засобами для роботи;
- удосконалювати навчально – виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;

- видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіку відпусток ;
- забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків ;
- дотримуватись чинного законодавства ,активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти ;
- організовувати харчування дітей дошкільного віку та працівників закладу освіти;
- своєчасно подавати центральним органам державної, виконавчої влади встановлену статистичну та бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу та стан навчально – виховного закладу ;
- забезпечувати належне утримання обладнання, приміщень , опалення, освітлення .

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

1. Для працівників устанавлюється робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, або за графіками змінності, які затверджує керівник закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержанням тривалості робочого тижня.
2. При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншими педагогами чи працівниками.
3. Керівник закладу освіти залучає працівників до чергування в закладі ; графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу та профспілковий комітет.
4. Робота органів самоврядування закладу освіти регламентується положенням про заклади освіти , затвердженим Кабінетом Міністрів України та Статутом.
5. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на календарний рік до 05.01.
6. Педагогічним працівникам забороняється :
 - змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи ;
 - подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними ;
 - доручати іншим виконання трудових обов'язків.

7. Забороняється, в робочий час, відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарчих роботах, заходах не пов'язаних з навчальним процесом.

6. 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.
2. Заохочення оголошується в наказі, доводиться до відома всього колективу закладу і заноситься до трудової книжки працівника.

7. СТЫГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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

- догана;
- звільнення

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

2. Дисциплінарне стягнення застосовується керівником дошкільного закладу.

3. Працівники обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є. Керівники профспілкових органів у підрозділах закладу освіти без попередньої згоди відповідного профспілкового органу в закладі освіти профорганізатори органу відповідного профспілкового об'єднання. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення може бути накладене не пізніше шести місяців з дня вчиненого проступку.

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

5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

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

7. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного

стягнення заходи заохочення до працівника не застосовується. Керівник має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Голова профкому

Тетяна КАЛИНОВСЬКА

Завідувач ІДНЗ № 6

Лариса ГЛУХОДІД