

**НАПИС
ПРО ПОВІДОМНУ РЕЄСТРАЦІЮ
КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
НА 2021-2025 РОКИ**

**МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ
(ЯСЛА-САДОК) №13 КОМБІНОВАНОГО ТИПУ
ІЗЮМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**Зареєстровано управлінням праці та соціального захисту населення
Ізюмської міської ради**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
на 2021-2025 роки**

**між адміністрацією та трудовим колективом
Закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №13
комбінованого типу Ізюмської міської ради**

Реєстраційний номер 85

від «27» 10 2021р.

Примітки та рекомендації органу реєстрації

вих № 7239 від 27.10.21р

Начальник управління праці та
соціального захисту населення:



Надія ПЕТРОВА

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом
Закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №13
комбінованого типу Ізюмської міської ради

на 2021–2025 роки

Чисельність працюючих на підприємстві: 51

Адреса:
64309
Харківська обл.
м. Ізюм
вул. Пушкінська ,81
тел. 0958525512


Прийнятий на зборах
трудового колективу
протокол № 18
від 23.10.2021 р.

Вид діяльності:

надання послуг для одержання дошкільної освіти

Від профспілкового комітету:

Від адміністрації
підприємства:

Голова  Ганна КОБЕЦЬ

Директор закладу  Ольга ПОЛЬОВА

25 жовтня 2021 р.

25 жовтня 2021 р.



м. Ізюм

ЗМІСТ

| | |
|---|----|
| Розділ I. Загальні положення..... | 4 |
| Розділ II. Термін дії колективного договору..... | 5 |
| Розділ III. Створення умов для забезпечення стабільного розвитку закладу дошкільної освіти..... | 5 |
| Розділ IV. Забезпечення зайнятості..... | 6 |
| Розділ V. Регулювання виробничих, трудових відносин. Режим праці та відпочинку | 7 |
| Розділ VI. Нормування і оплата праці..... | 11 |
| Розділ VII. Охорона праці, безпека життєдіяльності та здоров'я | 15 |
| Розділ VIII. Правовий та соціальний захист..... | 17 |
| Розділ IX. Соціальне партнерство..... | 20 |
| Розділ X. Контроль за ходом виконання колективного договору та відповідальність сторін..... | 21 |
| Додаток № 1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників..... | 23 |
| Додаток № 2. Норми тривалості робочого часу працівників..... | 31 |
| Додаток № 3. Склад комісії по трудовим спорам..... | 32 |
| Додаток № 4. Тривалість щорічної основної відпустки працівників | 33 |
| Додаток № 5.Список професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці та з особливим характером праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку..... | 34 |
| Додаток № 6. Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, яким може надаватися додаткова відпустка до 7 днів..... | 35 |
| Додаток № 7.Список професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням..... | 36 |
| Додаток № 8. Положення про надання щорічної грошової винагороди..... | 37 |
| Додаток № 9.Перелік робіт з важкими і шкідливими умовами праці | 40 |
| Додаток № 10. Положення про преміювання працівників..... | 41 |
| Додаток № 11. Перелік посад, яким підвищується посадовий оклад (ставка заробітної плати)..... | 43 |
| Додаток № 12.Перелік посад, яким встановлюється доплата..... | 44 |
| Додаток № 13. План заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці..... | 45 |
| Додаток № 14. Перелік професій і посад працівників, які отримують безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту..... | 47 |
| Додаток № 15. Перелік професій і посад працівників, які забезпечуються милом та миючими засобами | 48 |
| Додаток № 16. Протокол зборів трудового колективу..... | 49 |
| Додаток № 17. Склад комісії по контролю за виконанням колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом..... | 51 |
| Список ознайомих | 52 |

Розділ I. Загальні положення.

1.1. Договір між адміністрацією Закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 13 комбінованого типу Ізюмської міської ради (далі ЗДО № 13) та профспілковим комітетом ЗДО № 13 на 2021-2025 роки укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», законодавчих актів про освіту, Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Профспілками працівників освіти, інших законодавчих актів України.

1.2. На підставі колективного договору, який є нормативним актом соціального партнерства, здійснюється регулювання трудових відносин в колективі та соціально-економічних питань, що стосуються інтересів працівників та власників, що і є предметом цього договору.

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, здобувачів освіти, забезпечення їхніх конституційних прав, досягнення злагоди в колективі.

1.4. Положення цього колективного договору діють безпосередньо та поширюються на всіх працівників закладу, в тому числі на сумісників, тимчасових працівників і є обов'язковими для включення до колективних договорів нижчого рівня.

1.5. Гарантії, передбачені договором, є мінімальними. Соціально-економічні пільги та компенсації, які передбачені колективними договорами, не можуть бути нижчі від рівнів встановлених законодавством, Генеральною, Галузевою угодами та цим договором.

1.6. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація закладу дошкільної освіти в особі директора, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
- профспілковий комітет закладу дошкільної освіти, який відповідно до ст.247 КЗпП України представляє інтереси працівників ЗДО в галузі праці, побуту, культури.

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

1.8. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства та Генеральної угоди, вносяться без проведення переговорів, інші зміни або припинення договору – тільки після переговорів Сторін у такому порядку:

- одна із Сторін повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення зміни до колективного договору;
- у 7-денний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;
- після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформлюється відповідний протокол.

1.9. Адміністрація та профспілковий комітет ЗДО у 5 денний термін з дня підписання Колективного договору (змін) подають його на повідомну реєстрацію в місцеві органи державної виконавчої влади - Управління праці та соціального захисту населення та у двотижневий термін з дня реєстрації забезпечують доведення змісту колективного договору до працівників закладу.

1.10. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше, як за 60 днів до закінчення строку дії колективного договору (але

не раніше, як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору).

Розділ II. Термін дії колективного договору.

2.1 Колективний договір, укладений на 2021–2025 роки, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладання нового договору або перегляду цього.

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

2.3. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників та здобувачів освіти щодо стану виконання норм, положень і зобов'язань колективного договору, дотримуючись періодичності оприлюднення відповідної інформації не рідше одного разу на півріччя.

2.4. Сторони домовилися:

2.4.1. Що даний колективний договір зберігає силу у випадку зміни складу, структури і найменування закладу дошкільної освіти, протягом строку його дії, але не більше одного року. У випадку реорганізації закладу, колективний договір може бути переглянутий за згодою Сторін. У випадку зміни адміністрації закладу освіти чинність колективного договору зберігається до укладання нового.

Розділ III. Створення умов для забезпечення стабільного розвитку закладу дошкільної освіти

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1 Створювати необхідні організаційні умови для реалізації пріоритетних напрямів розвитку ЗДО.

3.1.2. Забезпечити необхідні умови щодо стабілізації функціонування ЗДО раціонального використання бюджетних та позабюджетних коштів, недопущення збитків та незаконних витрат.

3.1.3. В межах повноважень вживати заходів щодо безумовного виконання норм законів у галузі освіти, що стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників та здобувачів освіти, недопущення їх зупинення та скасування.

3.1.4. Організовувати систематичну роботу для забезпечення підвищення кваліфікації і перепідготовки педагогічних та науково-педагогічних працівників.

3.1.5. Вживати заходів для забезпечення фінансування ЗДО з помісячним розписом асигнувань в необхідних обсягах відповідно до чинного законодавства.

3.1.6. Забезпечити контроль за фінансово-господарською діяльністю ЗДО.

3.1.7. Періодично заслуховувати на виробничих нарадах, загальних зборах стан дотримання чинного законодавства в ЗДО.

3.1.8. Забезпечити раціональне використання приміщень ЗДО.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1 Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в ЗДО.

3.2.2. Утримуватись від організації страйків з питань, включених до цього договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

3.3. Сторони домовились:

3.3.1. Сприяти підвищенню якості освіти, результативності діяльності ЗДО, конкурентоздатності працівників на ринку праці.

3.3.2. Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та

ефективної роботи ЗДО.

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

Розділ IV. Забезпечення зайнятості

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Сприяти реалізації державної політики зайнятості населення відповідно до Законів України «Про зайнятість населення», «Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні», інших законодавчих актів в частині працевлаштування молодих спеціалістів.

4.1.2. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профспілковим комітетом – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

4.1.3. Вживати заходів для недопущення в ЗДО масового вивільнення працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 3 відсотки чисельності працівників упродовж календарного року).

4.1.4. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення груп, робочих місць.

4.1.5. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою в інших закладах освіти, на іншому робочому місці, в тому числі за рахунок звільнення сумісників.

4.1.6. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці, та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць.

4.1.7. Організувати взаємодію з державною службою зайнятості з питань працевлаштування та інформування працівників щодо наявних вакансій на інших підприємствах, установах, організаціях.

4.1.8. Прийом на роботу нових працівників здійснювати лише за умови повної зайнятості основних працівників відповідно фаху.

4.2 Профспілковий комітет зобов'язується:

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

4.2.2. Забезпечувати захист працівників, які вивільняються згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до статті 42 КЗпП України.

4.2.3. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

4.3. Сторони домовились:

4.3.1. Проводити спільні консультації з приводу виникнення обґрунтованої необхідності скорочення більше як 3 відсотки чисельності працівників.

4.3.2. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призводить до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджене з профспілковим комітетом, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, які вивільняються.

4.3.3. Забезпечити працевлаштування на вільні і новостворені робочі місця в закладі освіти

незайнятого населення, зареєстрованого у державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому перевагу професійно досвідченим працівникам та випускникам закладів освіти.

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

4.3.5. Не допускати припинення шляхом реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації закладу освіти та у зв'язку з цим звільнення педагогічних працівників чи скорочення штатів посеред навчального року.

4.3.6. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право на залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також:

- особам передпенсійного віку;
- працівникам, в сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних тощо;
- особам, які мають дітей-інвалідів;
- працівникам з більшим профспілковим стажем;
- матерям-одиначкам.

Розділ V. Регулювання виробничих, трудових відносин. Режим праці та відпочинку.

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Трудові відносини будувати на засадах їх державного та договірної регулювання.

5.1.2. Безумовно дотримуватися діючих нормативно - правових актів про працю.

5.1.3. Керуватися при розв'язанні питань щодо штатного розпису ЗДО Типовими штатними нормативами дошкільних навчальних закладів з урахуванням типу, закладу, кількості груп та їх наповнюваності, режиму роботи, плану приміщень закладу. У разі виробничої необхідності змінювати штатні розписи або вводити посади (крім керівних), не передбачені штатними нормативами для закладу, в межах фонду оплати праці на відповідний період (заміна посад працівників може здійснюватись лише в межах однієї категорії персоналу: педагогічний, господарсько - обслуговуючий).

5.1.4. Привести у відповідність з чинним законодавством Правила внутрішнього трудового розпорядку (**Додаток 1**).

5.1.5. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень. Забезпечувати дотримання скороченої тривалості робочого часу для педагогічних працівників відповідно до норм чинного законодавства (**Додаток 2**).

5.1.6. Не вимагати від працівників закладу освіти виконання робіт, не передбачених трудовим договором.

5.1.7. Розробити на затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, своєчасно ознайомлювати працівників з посадовими робочими інструкціями.

5.1.8. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т.п.

5.1.9. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, прямо передбачених законом.

5.1.10. До початку роботи працівника:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під підпис про умови праці, наявність на робочому місці, на якому він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його

права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до 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 питань техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

5.1.11. 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)» **(Додаток 3)**.

5.1.12. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних, медичних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових).

5.1.13. Протягом двох днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

5.1.14. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

5.1.15. Включати представника профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

5.1.16. Затверджувати кошторис, план використання бюджетних коштів, штатний розпис, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних працівників закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом.

5.1.17. Не допускати 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.

5.1.18. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим договором.

5.1.19. Надавати можливість педагогічним працівникам, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу на умовах погодинної оплати праці в обсязі до 240 годин на рік.

5.1.20. Забезпечувати дотримання на місцях встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку.

5.1.21. Затверджувати режим роботи, графіки роботи, розклад занять, гуртків за погодженням з профспілковим комітетом.

5.1.22. При затвердженні графіків роботи передбачати можливість приймання працівниками їжі протягом робочого часу у разі неможливості встановлення обідньої перерви

5.1.23. Перерва для відпочинку і харчування повинна надаватися, як правило через чотири години після початку роботи.

5.1.24. Забезпечувати ведення обліку роботи педагогічних працівників та здійснення її

оплати.

5.1.25. Забезпечувати реалізацію права працівників, які звільняються, на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням, або, за бажанням працівника, на грошову компенсацію невикористаної відпустки.

5.1.26. Періоди, впродовж яких не здійснюється навчальний процес у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час педагогічні працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної діяльності відповідно до наказу керівника закладу освіти у порядку, передбаченим колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу, зокрема в умовах реального часу через інтернет, в межах норми годин, встановленої під час тарифікації, зі 100 - відсотковою оплатою.

5.1.27. У випадку, коли в окремі дні (місяці) заклад не працює з незалежних причин (епідемії, несприятливі метеорологічні умови, ремонтні роботи, тощо) оплата працівників закладу дошкільної освіти здійснюється з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови що педагогічні працівники виконують іншу організаційно-педагогічну роботу.

5.1.28. Вживати додаткових заходів для забезпечення закладу дошкільної освіти педагогічними кадрами.

5.1.29. Залучати працівників за їх згодою до роботи в надурочний час, у вихідні, святкові, неробочі дні, як виняток, лише у випадках передбачених законодавством, з дозволу профспілкового комітету та оплатою роботи у відповідному розмірі.

5.1.30. У разі необхідності запровадження чергування у закладі дотримуватись таких умов:

- графік чергування завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом;
 - до чергування залучаються працівники лише за їх згодою;
 - тривалість чергування разом зі тривалістю роботи не може перевищувати нормальної тривалості робочого часу з урахуванням часу чергування;
 - не залучати до чергування одного й того ж працівника частіше одного разу на місяць;
 - чергування працівника у вихідний день компенсувати шляхом надання йому іншого дня відпочинку або оплатою у подвійному розмірі (за погодженням з працівником);
- не залучати до чергування: вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років, осіб, молодших вісімнадцяти років, осіб похилого віку.

5.1.31. Запроваджувати за погодженням з профспілковим комітетом підсумковий облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу (сторожів, вихователів, помічників вихователів цілодобової групи).

5.1.32. Для працівників, які працюють змінами, графіки роботи складати із додержанням таких вимог:

- працівники чергуються у змінах рівномірно;
- тривалість перерви в роботі між змінами є не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні;
- призначення працівника на роботу протягом двох змін поспіль заборонено.

5.1.33. Час початку і закінчення робочого дня (зміни) та час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти.

- 5.1.34. Забезпечити дотримання норм чинного законодавства щодо надання щорічної оплачуваної відпустки всім категоріям працівників.
- 5.1.35. Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати іншим працівникам.
- 5.1.36. Надавати відпустки працівникам згідно з графіком, який затверджується за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 5 січня поточного року і доводити до відома працівників.
- 5.1.37. Враховувати під час складання графіку відпусток інтереси закладу, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.
- 5.1.38. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).
- 5.1.39. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України «Про відпустки»).
- 5.1.40. Надавати можливість подружжю, яке працює в закладі отримувати відпустки одночасно.
- 5.1.41. Не пропонувати працівникам відпустки без збереження заробітної плати за ініціативою адміністрації з метою економії бюджетних коштів та через виробничу необхідність.
- 5.1.42. Забезпечити надання вихователям, вчителям логопедом, асистентам вихователів щорічних оплачуваних відпусток тривалістю 56 календарних днів; 42 календарних дні - директору, вихователю-методисту, практичному психологу, музичним керівникам, інструктору з фізкультури; надання щорічних оплачуваних відпусток тривалістю 28 календарних днів помічникам вихователів згідно Закону України «Про дошкільну освіту» (ст.29 п.4); надання щорічних оплачуваних відпусток тривалістю 24 календарних дні іншим працівникам згідно з чинним законодавством відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 року № 346 (**Додаток 4**).
- 5.1.43. Забезпечити надання щорічної додаткової відпустки працівникам за особливий характер праці та роботу зі шкідливими і важкими умовами праці згідно Закону України «Про відпустки» та Галузевої Угоди (**Додаток 5**).
- 5.1.44. Надавати додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів, визначеною у колективному договорі закладу (**Додаток 6**).
- 5.1.45. Надавати жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків щорічної додаткової оплачуваної відпустки 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.
- 5.1.46. Надавати додаткову щорічну відпустку працівникам закладу освіти за роботу яка пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконуються в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я (**Додаток № 7**).

5.1.47. Забезпечити обов'язкове надання відпусток без збереження заробітної плати за бажанням працівника згідно чинного законодавства.

5.1.48. У разі необхідності санаторно-курортного лікування надавати педагогічним працівникам щорічну основну відпустку або її частину протягом навчального року.

5.1.49. Не допускати відмови працівникам у наданні щорічних відпусток та їх заміни грошовою компенсацією.

5.1.50. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо зарахування жінкам до стажу роботи, який дає право на щорічні відпустки, періодів їх роботи на умовах неповного робочого часу під час частково оплачуваної відпустки для догляду за дитиною по досягненню нею трирічного віку.

5.1.51. Педагогічним працівникам невикористану частину щорічної основної відпустки, за умови її поділу, надавати, як правило, в період літніх канікул або в інший канікулярний період.

5.1.52. Забезпечувати реалізацію права працівників, які звільняються, на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням, або, за бажанням працівника, на грошову компенсацію за невикористану відпустку.

5.2 Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. Забезпечувати ознайомлення з нормативними документами з питань трудового законодавства, роз'яснювати їх зміст, проводити навчання з питань законодавства про працю, застосування його норм у практичній роботі.

5.2.2. Вживати заходів щодо організації громадського контролю за додержанням законодавства про працю в закладі.

5.2.3. Забезпечувати дотримання чинного законодавства щодо гарантій і компенсацій працівникам, які направляються на підвищення кваліфікації, перепідготовку та перекваліфікацію.

5.2.4. Забезпечувати контроль за розробкою в ЗДО Правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.2.5. Забезпечувати контроль за наданням працівникам щорічних відпусток відповідної тривалості згідно з чинним законодавством.

5.3. Сторони домовились:

5.3.1. Вживати заходів для внесення змін до законодавства щодо встановлення збільшення тривалості щорічної основної відпустки керівнику, вихователю-методисту та іншим працівникам ЗДО комбінованого типу з групами компенсуючого типу та інклюзивними групами.

5.3.2. Забезпечувати дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу та часу відпочинку для працівників ЗДО.

Розділ VI. Нормування і оплата праці

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Забезпечувати дотримання в закладі освіти законодавства України про оплату праці. Здійснювати оплату праці на підставі законів, постанов Кабінету Міністрів України наказів Міністерства освіти і науки України та інших нормативно-правових актів.

6.1.2. Розраховувати посадові оклади (тарифні ставки) працівників виходячи з розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника і тарифного розряду у розмірі , визначеному в постанові Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей Бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298.

- 6.1.3. Забезпечувати виплату мінімальної заробітної плати згідно з чинним законодавством України. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годину) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати (ст.3-1 Закону України «Про оплату праці»).
- 6.1.4. Здійснювати доплату працівникові до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати, якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати.
- 6.1.5. У разі роботи на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці (ст.3-1 Закону України «Про оплату праці»).
- 6.1.6. При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховувати доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їздний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.
- 6.1.7. Не приймати в односторонньому порядку рішення, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.
- 6.1.8. Повідомляти працівників про введення нових та зміну чинних умов оплати праці не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.
- 6.1.9. Виплачувати працівникам закладу освіти заробітну плату у грошовому виразі 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 (с.24 Закону України «Про оплату праці», ст.115 КЗпП України), а саме: в першу половину не пізніше 14 числа кожного місяці, другу половину до 28 числа кожного місяця.
- 6.1.10. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, виплачувати заробітну плату напередодні.
- 6.1.11. Виплачувати заробітну плату за першу половину місяця в розмірі 50% , але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника з урахуванням постійних надбавок та доплат.
- 6.1.12. Заробітну плату працівника за весь час щорічної відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки (ст.115 КЗпП України, ст. 21 Закону України «Про відпустки»).
- 6.1.13. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати, суму заробітної плати, що належить до виплати (ст.110 КЗпП України).
- 6.1.14. Роботу у святкові, неробочі та вихідні дні (якщо її не компенсують іншим днем відпочинку), а також надурочну роботу (зокрема, при підсумковому обліку робочого часу) оплачувати у подвійному розмірі (ст.ст.72,106,107 КЗпП України).
- 6.1.15. Забезпечити оплату праці працівників закладу за заміну (виконання обов'язків) тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з їх відпусткою, тимчасовою непрацездатністю, відрадженням та в інших випадках у межах чинного законодавства (заміна, суміщення, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника або шляхом укладання строкового трудового договору за сумісництвом), без звільнення від своєї основної роботи на підставі колективного договору у відповідності до чинного законодавства.

6.1.16. Відповідно до ст.57 Закону України «Про освіту»:

- виплачувати педагогічним працівникам при наданні щорічної основної відпустки за основним місцем роботи допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати);
- щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків надавати відповідно до «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 № 898 та положення закладу, яке затверджено керівником закладу за погодженням з профспілковим комітетом. **(Додаток 8).**

6.1.17. Виплачувати медичним працівникам закладу при наданні щорічної основної відпустки допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 11.05.2011 № 24.

6.1.18. Забезпечувати своєчасне й правильне встановлення та виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, кваліфікаційної категорії, педагогічних звань тощо (п.6 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102.

6.1.19. За роботу у шкідливих та важких умовах праці здійснювати доплату до тарифної ставки (посадового окладу) у розмірі до 12% тарифної ставки (посадового окладу). Оцінювання умов праці на кожному робочому місці здійснювати на підставі атестації робочих місць **(Додаток 9).**

6.1.20. Забезпечити:

- оплату простою (зокрема, на період оголошення карантину) працівникам, включаючи непедагогічних, та тих, які працюють за сумісництвом, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу).

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

6.1.21. Преміювати працівників та надавати їм матеріальну допомогу відносно до положення, затвердженого керівником закладу освіти та попередньо погодженого з профспілковим комітетом **(Додаток 10).**

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

6.1.23. Забезпечувати доплати за роботу в інклюзивних групах у максимальному розмірі 20%, але не менше 5%; підвищувати посадові оклади працівникам за роботу в групах компенсуючого типу (спеціальних з порушеннями мови) в розмірі 20% відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про встановлення розміру доплати за окремі види педагогічної діяльності» від 25.08.2004 № 1096 **(Додаток 11, 12).**

6.1.24. Забезпечити встановлення надбавок, доплат та премій з метою диференціації заробітної плати тим працівникам, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної заробітної плати з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації, її результатів.

6.1.25. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298 та наказу міністерства освіти та науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557 встановлювати надбавки та доплати працівникам.

6.1.26. Встановлювати доплату працівникам у розмірі до 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час (за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку).

6.1.27. З метою підвищення престижності праці встановити надбавку всім педагогічним працівникам в розмірі до 30% посадового окладу (ставки заробітної плати) та здійснювати її виплату. Надбавка встановлюється на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником (постанова Кабінету Міністрів України «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної, вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» від 23.02.2011 № 373..

6.1.28. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства. Індексацію враховувати до мінімальної заробітної плати для забезпечення її гарантованого розміру.

6.1.29. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.30. Відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці.

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

6.1.32. При звільненні працівника виплачувати йому всі належні кошти в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок (ст. 116 КЗпП України).

6.1.33. Здійснювати педагогічному працівникові за виконання обов'язків педагога наставника щомісячно доплату у фіксованому розмірі 20% посадового окладу (ставки заробітної плати) на весь період наставництва.

6.1.34. Педагогічне навантаження педагогічного працівника закладу освіти обсягом менше норми, встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Спрямовувати роботу профспілкових організацій усіх рівнів на здійснення контролю за своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації та нормування праці, розподілу педагогічного навантаження, дотримання в закладі освіти трудового законодавства.

6.2.2. Надавати консультації та правову допомогу працівникам – членам профспілки щодо захисту їх прав з питань оплати праці.

6.2.3. Забезпечувати реалізацію своїх функцій щодо контролю за виконанням колективного договору у частині своєчасної виплати заробітної плати, відповідно до чинного законодавства.

6.2.4. Інформувати органи Державної інспекції, вищі профспілкові органи з питань праці про факти порушень вимог законодавства щодо термінів виплати заробітної плати з метою усунення таких порушень та прийняття до відповідальності винних посадових осіб

6.2.5. Надавати працівникам матеріальну допомогу в зв'язку з важким матеріальним становищем, необхідністю лікування тощо за рахунок коштів профспілкового бюджету.

6.3. Сторони домовились:

6.3.1. Спільно здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати працівникам ЗДО, аналізувати причини затримки і вживання заходів щодо їх усунення.

Розділ VII. Охорона праці, безпека життєдіяльності та здоров'я

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Забезпечувати виконання у ЗДО вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» від 26.12.2017 № 1669 та вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці».

7.1.2. Забезпечувати своєчасну розробку і виконання Плану заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці (Ст. 20 Закону України «Про охорону праці» **(Додаток 13)**).

7.1.3. Забезпечити робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створити належні санітарно-побутові умови.

7.1.4. Забезпечити відповідно до санітарно - гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режими в закладі освіти.

7.1.5. При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

7.1.6. Забезпечувати своєчасне проходження навчання і перевірки знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека, електробезпека, радіаційна безпека тощо) посадових осіб один раз на три роки, відповідно до чинного законодавства.

7.1.7. Сприяти виділенню Управлінням освіти коштів на проведення профілактичних заходів з охорони праці в обсязі не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці відповідно до положень ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

7.1.8. Сприяти забезпеченню щодо укладання Управлінням освіти договорів з медичними установами для обслуговування працюючих, про проведення періодичних медичних оглядів безкоштовно, комплектування та систематичне поповнення аптечок першої медичної допомоги.

7.1.9. Вживати заходів щодо проведення експертизи будівель закладу освіти, що знаходяться в незадовільному стані, для визначення можливості їх подальшої експлуатації.

7.1.10. Забезпечувати контроль за своєчасним проведенням безоплатно первинних та періодичних медичних оглядів працівників закладу освіти з необхідними лабораторними дослідженнями згідно зі ст. 17 Закону України «Про охорону праці» та постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 № 559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним

медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок». Вимагати від керівника закладу освіти дотримання вимог чинного законодавства щодо здійснення медоглядів за рахунок роботодавця, у робочий час, із збереженням за працівником робочого місця та середньої заробітної плати.

7.1.11. Сприяти проведенню атестації робочих місць за умовами праці керівником закладу відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 № 442.

7.1.12. Щорічно проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань в ЗДО.

7.1.13. Забезпечувати належні умови праці на робочих місцях, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів, проводити їх планово-профілактичний, капітальний ремонт та випробування у встановлені терміни.

7.1.14. Своєчасно видавати безоплатно за встановленими нормами спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту. У випадку дострокового їх зносу не з вини працівників замінювати їх (ст. 8 Закону України «Про охорону праці») **(Додаток 14)**.

7.1.15. Сприяти виділенню коштів Управлінням освіти щодо безоплатної видачі миючих та знешкоджуючих засобів для забезпечення працівників, які виконують роботи, пов'язані із забрудненням. (ст. 8 Закону України «Про охорону праці») **(Додаток 15)**.

7.1.16. Організувати роботу комісії з перевірки готовності ЗДО до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період.

7.1.17. Організувати роботу щодо огляду будівель, споруд та інженерних мереж відносно їх подальшої надійної і безпечної експлуатації. При виявленні їх незадовільного стану терміново вжити відповідних заходів, звернутись до спеціалізованих організацій, що мають право на обстеження та паспортизацію вказаних об'єктів.

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

- не допускати жінок на важкі роботи та роботи зі шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок.

- не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінкам (ст. 10 Закону України «Про охорону праці»).

7.1.19. Надавати працівникам, зайнятим на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, з особливим характером роботи відповідні пільги та компенсації, а саме:

- здійснення доплат працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці **(Додаток 8)**;

- надання щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці, за роботу у шкідливих і важких умовах праці (ст. 7.8. Закон України «Про відпустки»), **(Додаток 5)**.

7.1.20. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку та працевлаштування. (Ст. 9 Закону України «Про охорону праці»).

7.1.21. Забезпечити обов'язкову участь представника первинної профспілкової організації у розслідуванні нещасних випадків. (Постанова Кабінету Міністрів України №1232 від 30.11.2011 р).

7.1.22. Запроваджувати систему стимулювання працівників, які виконують акти законодавства з питань охорони праці, не порушують вимоги особистої і колективної безпеки, беруть активну участь в здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці в Ізюмському ЗДО, а саме: (нагороджувати грамотами, преміями тощо).

7.1.23. Своєчасно ознайомлювати працівників ЗДО з нормативно-правовими актами з охорони праці.

7.1.24. Забезпечувати контроль за станом пожежної безпеки ЗДО.

7.1.25. Контролювати проведення інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

7.1.26. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.

7.1.27. Організувати розслідування та облік нещасних випадків, пов'язаних з освітнім процесом, проводити аналіз їх причин та вживати заходів щодо їх попередження.

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Забезпечувати постійний контроль за дотриманням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо умов праці та навчання, виконання заходів соціального захисту працюючих та дітей, які перебувають в ЗДО відповідно до колективного договору.

7.2.2. Систематично перевіряти виконання адміністрацією ЗДО пропозицій громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці Управління освіти, домагатись їх максимальної реалізації.

7.2.3. Виносити на розгляд зборів, засідань профкому питання стану умов з охорони праці.

7.2.4. Брати участь: у розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці у закладі; в організації навчання працівників з питань охорони праці; у проведенні атестації робочих місць; у розслідуванні нещасних випадків; складанні актів про нещасні випадки з працівниками; представленні інтересів потерпілих у спірних питаннях; к розробці пропозицій і заходів щодо усунення причин травматизму працівників.

7.2.5. Інформувати органи Державної інспекції праці, місцевого самоврядування про факти порушень зобов'язань колективного договору та вимог законодавства щодо термінів відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань з фонду соціального страхування з метою усунення таких порушень.

7.2.6. Контролювати своєчасність і повноту виплат допомоги за рахунок коштів фонду соціального страхування у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, по вагітності і пологах, при народженні дитини та інших соціальних виплат згідно з чинним законодавством.

7.3. Сторони домовились:

7.3.1. Спільно здійснювати діяльність профспілки та адміністрації на безумовне забезпечення законодавчо закріплених положень щодо прав працівників на об'єднання в профспілки, повноважень виборчих профспілкових органів та гарантії їх діяльності.

Розділ VIII. Правовий та соціальний захист

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Забезпечувати контроль за безумовним дотриманням нормативних документів по захисту соціально-економічних, трудових прав та інтересів працівників ЗДО.

8.1.2. Періодично заслуховувати на виробничих нарадах, на зборах трудового колективу інформацію про стан дотримання трудового законодавства в ЗДО.

8.1.3. Поширювати пільги і винагороди, що застосовуються в закладі, на штатних профспілкових працівників згідно з колективним договором.

8.1.4. Дотримуватися вимог Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» з метою дотримання принципу гендерної рівності, зокрема:

- створювати умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснювати рівну оплату праці жінок та чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці та ін.

8.1.5. Виконувати в повному обсязі ст.57 Закону України «Про освіту». Забезпечити виплати педагогічним працівникам матеріальної допомоги на оздоровлення при поданні щорічної відпустки в розмірі 100%.

8.1.6. Надавати всім категоріям працівників матеріальну допомогу на лікування, поховання в межах фонду заробітної плати.

8.1.7. Преміювати працівників за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків відповідно до Положення про преміювання працівників з фонду оплати праці.

8.1.8. Надавати працівникам необхідні документи для пред'явлення їх до пенсійного фонду.

8.1.9. У разі захворювання педагогічних працівників, яке тимчасово унеможливає виконання ними посадових обов'язків і обмежує перебування в дитячому колективі, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, чи проходження військової служби за призовом під час мобілізації, за таким працівником зберігати попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст.5 Закону України «Про освіту»).

8.1.10. Забезпечувати розгляд заяв, скарг, звернень працівників та профспілкового комітету у строки, встановлені законодавством, та вживати відповідних заходів щодо усунення причин, що їх викликають, надавати аргументовані відповіді..

8.1.11. Передбачати норми щодо соціального захисту у ветеранів праці при укладенні колективних договорів.

8.1.12. Забезпечити оплату проїзду та добових працівникам закладу, які направляються на перепідготовку, курси підвищення кваліфікації та перекваліфікацію.

8.1.13. Забезпечити оплату витрат на відрядження працівників освітянської галузі згідно чинного законодавства.

8.1.14. Вживати заходів щодо:

8.1.14.1. Реалізації права педагогічних працівників на користування подовженою відпусткою, забезпечення житлом у першочерговому порядку, надання пільгових кредитів для індивідуального і кооперативного будівництва, одержання службового житла, підвищення кваліфікації, перепідготовку.

8.1.14.2. Збереження мережі ЗДО.

8.1.14.3. Реалізації положень чинного законодавства у зв'язку з направленням на роботу молодих спеціалістів у порядку розподілу після закінчення навчального закладу, магістратури.

8.1.14.4. Поліпшення житлового забезпечення педагогічних працівників. Вносити пропозиції щодо запровадження ефективного механізму забезпечення житлом педагогічних працівників, у тому числі шляхом пільгового кредитування.

8.1.15. Беззаперечно 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;
- виявленям 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.

8.1.16. Забезпечити:

- оплату простою працівникам, в тому числі непедагогічним, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу);
- оплату праці вихователів закладу дошкільної освіти, керівників гуртків, інструкторів з фізкультури, керівників музичних, інших педагогічних працівників (вчителя-логопеда, асистента вихователя, практичного психолога) у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічних умов, дистанційного навчання тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

8.1.17. Надавати працівникам закладу 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.

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.1. Активізувати участь у профспілковому та громадському житті працівників закладу освіти.

8.2.2. Проводити роз'яснювальну роботу через засоби масової інформації та безпосередньо в трудовому колективі щодо конституційних прав та гарантій працівників, а також методів і форм їх захисту.

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

8.2.4. Сприяти зміцненню трудової дисципліни у колективі.

- 8.2.5. Забезпечувати працівникам додаткову матеріальну допомогу згідно заяви.
- 8.2.6. Сприяти організації дозвілля працівників ЗДО (проведення сімейних вечорів, вечорів відпочинку, відзначення державних і професійних свят, участь в конкурсах, оглядах художньої самодіяльності та спортивних змаганнях).
- 8.2.7. Забезпечити гласність при розподілі путівок. Сприяти організації санаторно-курортного лікування, оздоровлення і відпочинку членів колективу ЗДО.
- 8.2.8. Сприяти духовному і культурному розвитку освітян, створенню необхідних умов для реалізації особистості в існуючій мережі об'єктів культури, клубів, об'єднань, гуртків тощо.

8.3. Сторони домовились:

- 8.3.1. Спрямувати роботу на дотримання чинного законодавства у сфері трудових відносин, при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників закладу, членів їхніх сімей, а також пенсіонерів, які працювали раніше в галузі освіти.
- 8.3.2. Сприяти забезпеченню в закладі освіти безготівкового порядку сплати членських профспілкових внесків, зокрема при зміні власника, згідно з особистими заявами членів профспілки з подальшим їх перерахуванням на рахунок профспілкової організації не пізніше трьох банківських днів після виплати заробітної плати працівникам.
- 8.3.3. Сприяти працевлаштуванню здобувачам освіти та молодим спеціалістам, зокрема тим, які здобули освіту за напрямками і спеціальностями педагогічного профілю.
- 8.3.4. Сприяти фінансовому забезпеченню реалізації ст.44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» в частині відрахування закладом освіти профспілковій організації коштів на проведення в трудовому колективі культурно-масової та оздоровчої роботи, раціонального їх використання.
- 8.3.5. Забезпечувати контроль за безумовним дотриманням в ЗДО № 13 та Управлінні освіти нормативних документів з питань трудового законодавства.
- 8.3.6. Сприяти вирішенню питання щодо проведення обов'язкових щорічних безоплатних медичних оглядів працівників закладу освіти, придбання медичних книжок.

Розділ ІХ. Соціальне партнерство

9.1. Адміністрація зобов'язується:

- 9.1.1. Забезпечувати безперешкодне відвідування та огляд місць роботи працюючих членів профспілки працівників закладу освіти членами виборних органів профспілки та представниками організаційних ланок профспілки з метою здійснення наданих прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці, виконанням колективного договору та зустрічі і спілкування з працівниками закладу.
- 9.1.2. Надавати на вимогу працівників профспілки відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються умов праці, виконання колективного договору, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників.
- 9.1.3. Сприяти створенню належних умов для діяльності профспілки, зокрема, надавати для роботи профспілкового комітету та проведення зборів працівників приміщень з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною (ст.249 КЗпП України, ст.42 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).
- 9.1.4. Забезпечити звільнення від основної роботи представників профспілки для участі у статутних заходах на всіх рівнях, а також на час навчання із збереженням заробітної плати.

9.1.5. Відраховувати кошти профспілки на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірах не менше ніж 0,3 відсотка фонду оплати праці (ст. 44 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

9.1.6. В тижневий термін надавати на запити профспілки інформацію з питань умов праці та оплати праці працівників, а також соціально - економічного розвитку закладу та виконання колективного договору (ст. 45 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

9.1.7. Забезпечити надання членам виборних профспілкових органів вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, статутних заходах на різних рівнях, 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 (ст.41 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

9.1.8. Зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів, здійснювати лише за попередньою згодою виборного органу членами якого вони є.

9.1.9. Встановлювати головам профспілкових організацій, які здійснюють свої повноваження на громадських засадах, щорічну грошову винагороду в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати), за активну і сумлінну працю із захисту прав та інтересів працівників згідно з положенням про преміювання, що діє в закладі освіти

9.1.10. Долучати представників профспілкових організацій до роботи в дорадних та робочих органах.

9.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

9.2.1. Своєчасно доводити до відома членів профспілки ЗДО № 13 зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників закладу.

9.2.2. Посилити особисту відповідальність членів профкому ЗДО №13 стосовно виконання ними статутних зобов'язань.

9.2.3. Забезпечити навчання профспілкового активу.

9.3. Сторони домовились:

9.3.1. Сприяти стабільній роботі трудового колективу, зниження в ньому соціальної напруги шляхом проведення консультацій, переговорів, зустрічей, вироблення узгодження пропозицій, вжиття конкретних дій.

9.3.2. Практикувати проведення спільних засідань адміністрації та профкому з питань стабілізації роботи ЗДО, умов та оплати праці.

Розділ X. Контроль за ходом виконання колективного договору та відповідальність сторін

10.1. Контроль за ходом виконання договору здійснюється не менше двох разів на рік спільною комісією, сформованою Сторонами, які уклали договір (**Додаток 16**). Інформація про хід її виконання доводиться до органів Управління освітою.

10.2. Сторони, які уклали колективний договір, несуть безпосередньо відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

10.3. Посадові та інші особи, які своїми діями або бездіяльністю призвели до порушення, невиконання умов даного договору, притягаються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

10.4. Не рідше одного разу на рік (до 30 квітня) звітувати про виконання колективного договору згідно вимог ч.3 ст. 15 Закону України «Про колективні договори та угоди» від 01.07.1993 р. № 3356-12.

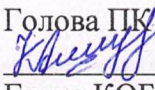
Дата підписання колективного договору «23» вересня 2021 року.
Колективний договір підписано у трьох примірниках.

Директор


Ольга ПОЛБОВА



Голова ПК


Ганна КОБЕЦЬ

Додаток № 1
до колективного договору
між адміністрацією
та трудовим колективом
Закладу дошкільної освіти
(ясла-садок) № 13
комбінованого типу
Ізюмської міської ради
на 2021–2025 роки

УЗГОДЖЕНО
профспілковим комітетом
протокол № 71 від 30.08.2021 р.
Голова ПК *Кришун* Ганна КОБЕЦЬ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ЗДО № 13
Мельник
Ольга ПУЛЬОВА
Заклад дошкільної освіти
(ясла-садок) № 13
комбінованого типу
Ізюмської
міської ради
№ 22664539
Хмельницька область МІСТО ІЗЮМ
* УКРАЇНА *

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ ЗДО № 13

1. Загальні положення

- 1.1. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і робіт відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахування суспільних потреб.
- 1.2. Трудові відносини в системі дошкільної освіти урегульовано законодавством України про працю, Законом України «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно-правовими актами.
- 1.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) регламентують порядок приймання, звільнення працівників, основні права, обов'язки і відповідальність сторін, режим роботи, час відпочинку, заходи заохочення та стягнення, а також інші питання регулювання трудових відносин. Дія Правил поширюється на всіх працівників закладу дошкільної освіти. Правила затверджують загальні збори колективу закладу за поданням керівника та виборного органу первинної профспілкової організації закладу дошкільної освіти або іншого представницького органу (далі — профспілковий комітет).
- 1.4. Правила мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.
- 1.5. У закладі дошкільної освіти трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх посадових (робочих) обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці й освітнього процесу. Трудову дисципліну забезпечують методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовують заходи дисциплінарного та громадського впливу.
- 1.6. Метою Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу дошкільної освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у закладі.
- 1.7. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, розв'язує керівник закладу дошкільної освіти в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і Правилами, — спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

- 2.1. Працівників закладу дошкільної освіти приймають на роботу за трудовим договором.
- 2.2. Під час прийняття на роботу працівники мають подати:

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Працівників закладу дошкільної освіти приймають на роботу за трудовим договором.

2.2. Під час прийняття на роботу працівники мають подати:

-заяву про прийняття на роботу;

-паспорт;

-довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;

-трудова книжку, оформлену в установленому порядку; для тих, хто влаштовується на роботу вперше, — довідку про останню зайнятість;

-диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку (відповідно до посади);

-військовий квиток (для військовозобов'язаних);

-відповідні документи про освіту чи професійну підготовку, копії яких завіряє керівник закладу освіти та які залишаються в особовій справі працівника;

-медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи у закладі дошкільної освіти.

2.3. Приймати працівника на роботу без подання цих документів заборонено.

2.4. Під час прийняття на роботу заборонено вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством.

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

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

2.7. У разі прийняття працівника на роботу оформлюють відповідний наказ, з яким ознайомлюють працівника під підпис. У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади), умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.8. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, оформлюють трудові книжки.

2.9. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуть за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудову книжку ведуть за умови, якщо ця робота є основною.

2.10. Запис відомостей про роботу за сумісництвом в трудовій книжці за бажанням працівника робить керівник закладу дошкільної освіти або уповноважена особа за місцем основної роботи.

2.11. Трудові книжки ведуть згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладено на керівника закладу дошкільної освіти.

2.12. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник закладу дошкільної освіти зобов'язується:

-роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність робочого місця, де він буде працювати; небезпечні і шкідливі виробничі чинники, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом закладу дошкільної освіти (далі— Колективний договір);

-ознайомити працівника з Правилами та Колективним договором під підпис;

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

-проінструктувати працівника з дотримання вимог охорони праці, виробничої санітарії, цивільного захисту та безпеки життєдіяльності (під підпис).

2.13. У зв'язку із змінами в організації роботи (зміна режиму роботи, кількості груп, введення нових форм навчання і виховання і т.п) допускається при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою зміна істотних умов праці: системи та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та ін. Про це

працівник повинен бути повідомлений у письмовій формі не пізніше ніж за два місяці до їх введення (ст. 32 КЗпП України). Якщо колишні істотні умови праці не може бути збережено, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір припиняється за пунктом 6 статті 36 КЗпП України

2.14. Дію трудового договору можна припинити лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами, визначеними в трудовому договорі.

2.15. За ініціативи працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу законів про працю України від 25.07.2018. № 322-VIII (КЗпП).

2.16. Дію трудового договору за ініціативою керівника закладу дошкільної освіти або уповноваженої особи можна припинити за підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.

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

2.18. Припинення дії трудового договору оформлюють наказом керівника закладу дошкільної освіти або уповноваженою особою.

2.19. У день звільнення керівник закладу дошкільної освіти або уповноважена особа має видати працівникові копію наказу про звільнення.

2.20. Керівник закладу дошкільної освіти або уповноважена особа 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 оформлюють відповідно до формулювання чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення є останній день роботи.

3. Права та обов'язки працівників

3.1. Працівники закладу дошкільної освіти мають право на:

- своєчасне забезпечення роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;
- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення ініціативи;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;
- участь у громадському самоврядуванні;
- належні, безпечні та здорові умови праці;
- надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту;
- заробітну плату, не нижчу від визначеної законодавством;
- моральне і матеріальне заохочення за результатами своєї праці;
- оскарження неправомірних дій посадових осіб, які дають йому завдання, що не можна виконати через нестворення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;
- оскарження дисциплінарного стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- повагу та ввічливе ставлення з боку адміністрації закладу дошкільної освіти, дітей і батьків.

3.2. Працівники закладу дошкільної освіти зобов'язані:

- суворо дотримуватись трудової дисципліни, виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників ЗДО, відповідних посадових інструкцій, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівника закладу, не відволікати інших працівників від виконання їх трудових обов'язків;
- своєчасно, до початку робочого дня (зміни), прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- почати роботу відповідно до режиму роботи;

- бути на робочому місці впродовж усього робочого часу (зміни) за винятком перерви для відпочинку і харчування;
- виконувати своєчасно та повністю робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
- дотримуватися вимог з охорони праці, виробничої санітарії, цивільного захисту, протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, користуватися виданим спецодягом, засобами індивідуального захисту;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу закладу дошкільної освіти і негайно повідомляти про подію керівництво;
- дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками, батьками;
- берегти обладнання, інвентар, навчальні посібники, економно витратити матеріали, тепло, електроенергію, воду, виховувати в дітей дошкільного віку бережливе ставлення до майна закладу дошкільної освіти.

3.3. Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння програм на рівні обов'язкових державних вимог;
- настановами та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших чеснот;
- виховувати повагу до культурно-національних, духовних, історичних традицій українського народу;
- готувати дітей до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
- проводити моніторинг щодо відвідування дітей групи, своєчасно повідомляти про дітей, які відсутні, керівника закладу дошкільної освіти, сестру медичну;
- неухильно виконувати розпорядок дня, завчасно готуватися до занять, виготовляти дидактичні посібники тощо, у роботі з дітьми використовувати технічні засоби навчання, різні види театру;
- брати участь у роботі педагогічної ради, вивчати педагогічну літературу, ознайомлюватися з перспективним педагогічним досвідом;
- співпрацювати з іншими працівниками закладу дошкільної освіти;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;
- співпрацювати з сім'єю дитини з питань виховання і навчання.

3.4. Обов'язки (роботи), що їх виконує кожний працівник закладу дошкільної освіти за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначено посадовими (робочими) інструкціями і цими Правилами.

4. Основні обов'язки керівника

4.1. Керівник закладу дошкільної освіти зобов'язаний:

- ознайомити працівників з Правилами та Колективним договором;
- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників дошкільного закладу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- сприяти підвищенню ефективності освітнього процесу, впроваджувати в практику роботи перспективний педагогічний досвід;
- укладати й розривати трудові договори з працівниками відповідно до чинного законодавства;
- доводити до відома педагогічних працівників наприкінці навчального року педагогічне навантаження на наступний навчальний рік;
- надавати відпустки працівникам закладу дошкільної освіти відповідно до графіка надання відпусток;

- організувати своєчасне проведення інструктажу працівників щодо вимог охорони праці, цивільного захисту, пожежної безпеки;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- дотримуватися умов Колективного договору, уважно ставитися до повсякденних потреб працівників закладу дошкільної освіти, забезпечувати надання їм установлених пільг та привілеїв;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання закладу дошкільної освіти;
- своєчасно подавати до встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан закладу дошкільної освіти;
- дотримуватися вимог законодавства про працю під час розв'язання соціально-трудоових питань у закладі дошкільної освіти;
- щорічно у червні – серпні персонально звітувати на загальних зборах педагогічного колективу, батьківського комітету та громадськості;
- здійснювати контроль за якістю освітньо-виховного процесу, виконанням освітніх програм, організацією харчування і медичного обслуговування дітей дошкільного віку;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни.

5. Робочий час і його використання

- 5.1. Для працівників закладу дошкільної освіти встановлено п'ятиденний робочий тиждень протягом 24 годин з двома вихідними (крім сторожів та працівників групи вихідного дня, які працюють у вихідні, святкові та неробочі дні).
- 5.2. Щоденний графік роботи закладу дошкільної освіти з 7.00 до 7.00.
- 5.3. Щоденний графік роботи груп закладу дошкільної освіти:
- з 9 годинним режимом роботи з 7.30 до 16.30;
 - з 10.30 годинним режимом роботи з 7.00 до 17.30;
 - група цілодобова з 7.00 до 7.00;
 - група чергова цілодобова у вечірні, нічні години, вихідні та святкові дні з 7.00 до 7.00.
- 5.3. Тривалість робочого дня (зміни) для вихователів визначається з розрахунку 30 годин на тиждень. Перерву для відпочинку помічникам вихователя з 13.30 – 14.30. Для окремих працівників груп спеціального призначення 25 годин на тиждень.
- 5.4. Облік робочого часу працівників здійснює діловод.
- 5.5. Під час прийняття працівника на роботу та дії трудового договору за угодою сторін можна встановлювати неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.
- 5.6. За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП, керівник закладу дошкільної освіти може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.
- 5.7. За відсутності педагога або іншого працівника закладу дошкільної освіти керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом або працівником. Груповому персоналу ЗДО забороняється залишати роботу до приходу змінного працівника.
- 5.8. У разі призупинення роботи ЗДО, спричинене відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідвратною силою або іншими обставинами (карантин, капітальний ремонт, пожежа, повінь, громадянські дії у вигляді загальної суспільної непокори тощо) працівникам час простою оплачується з розрахунку встановленого положенням колективного договору, але не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).
- 5.9. У разі простою працівники можуть бути переведені за їх згодою з урахуванням спеціальності і кваліфікації на іншу роботу в тій же установі на весь час простою.

- 5.10. Питання необхідності присутності або відсутності на роботі працівників у разі простою вирішується в конкретному випадку адміністрацією ЗДО за погодженням з профкомом.
- 5.11. Працівники закладу дошкільної освіти мають приходити на роботу своєчасно. Наприкінці робочого дня вихователі зобов'язані віддати дітей батькам або іншим довіреним особам дорослого віку.
- 5.12. Графіки роботи, у яких передбачено час початку і закінчення роботи, перерву для відпочинку і харчування, затверджує керівник закладу дошкільної освіти.
- 5.13. Підсумований облік робочого часу працівників здійснюють за табелем обліку використання робочого часу та затвердженим графіком роботи за обліковий період. Норму робочого часу за обліковий період визначають шляхом множення тривалості робочого дня, встановленої законодавством, на кількість робочих днів, що припадають на обліковий період, за календарем робочого тижня з різною тривалістю кожного робочого дня, з урахуванням її скорочення напередодні святкових і неробочих днів. Загальну кількість надурочних годин за обліковий період визначають як різницю між фактично відпрацьованим часом і нормою годин за цей період. Під час підрахунку нормальної кількості робочих годин облікового періоду виключають дні, які за графіком або розпорядком роботи припадають на час, упродовж якого працівник відповідно до законодавства був звільнений від виконання трудових обов'язків (відпустка, виконання державних, громадських обов'язків, тимчасова непрацездатність).
- 5.14. При підсумованому обліку робочого часу час роботи понад норму робочого часу облікового періоду є надурочним і компенсується в порядку, передбаченому статтею 106 КЗпП.
- 5.15. Під час виконання роботи поза межами закладу дошкільної освіти (службове відрядження) працівник працює в режимі, встановленому для закладу (установи, організації), до якого він відряджений.
- 5.16. Чергування працівників після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні призначають лише у виняткових випадках. Графік і тривалість чергування затверджує керівник закладу дошкільної освіти за погодженням із профспілковим комітетом. Залучення працівників до чергування проводять за письмовим наказом керівника закладу дошкільної освіти, у якому зазначають умови та порядок роботи в дні чергування.
- 5.17. Заборонено залучати до чергування працівників більше одного разу на місяць, крім випадків, передбачених законодавством.
- 5.18. У вихідні, святкові та неробочі дні не можна залучати до чергування вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років, і працівників, молодших вісімнадцяти років.
- 5.19. Жінок, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можна залучати до чергування у вихідні, святкові та неробочі дні без їх письмової згоди.
- 5.20. Під час оздоровчого періоду, що не збігається зі щорічною відпусткою, керівник закладу дошкільної освіти залучає працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їхнього навчального навантаження до початку оздоровчого періоду.
- 5.21. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня. Такі графіки доводять до відома всіх працівників під підпис. Під час складання графіка відпусток ураховують інтереси закладу дошкільної освіти, особисті інтереси працівників та можливості для їхнього відпочинку. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна безперервна її частина була не менше чотирнадцяти календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком

до 18 років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці.

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

5.23. Працівникам закладу дошкільної освіти заборонено:

- змінювати на власний розсуд розклад занять і графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків;
- без відома керівника або особи, яка його заміщує залишати робоче місце без поважних причин.

5.24. Заборонено в робочий час відволікати педагогічних працівників від їхніх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом.

5.25. Стороннім особам дозволяється бути в ЗДО тільки за узгодженням з адміністрацією.

5.26. В приміщенні ЗДО забороняється знаходитися верхньому одязі і головних уборах, гучно розмовляти і гуміти в коридорі, палити на території закладу освіти.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, новаторство в праці і інші досягнення в роботі застосовуються наступні заохочення:

- оголошення подяки;
- виплата премії;
- нагородження почесною грамотою;
- нагородження цінним подарунком.

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

6.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів закладів освіти. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі. Заохочення попередньо узгоджуються з профспілковим комітетом і оголошуються в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника. При застосуванні заходів заохочення забезпечується поєднання морального і матеріального стимулювання праці.

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни

7.1. Порушення трудової дисципліни, тобто свідомого невиконання або неналежного виконання працівником покладених на нього трудових обов'язків, спричиняє за собою застосування заходів дисциплінарного або суспільного впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

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

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

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

- догана;
- звільнення.

- 7.4. Звільнення як дисциплінарне стягнення застосовують відповідно до пунктів 3, 4, 7, 8 статей 40, 41 КЗпП.
- 7.5. Працівники, обрані до складу профспілкового комітету закладу дошкільної освіти, не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню — без попередньої згоди профспілкового комітету закладу дошкільної освіти.
- 7.6. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше місяця від дня її виявлення, не враховуючи час хвороби працівника або перебування його у відпустці, але не може бути накладене пізніше 6 місяців з дня вчинення проступку.
- 7.6. Для застосування дисциплінарного стягнення керівник закладу дошкільної освіти може вимагати від працівника письмового пояснення скоєного вчинку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Порядок накладання дисциплінарного стягнення визначено законодавством про працю.
- 7.7. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат може проводитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених Колективним договором (положенням про преміювання). Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовують заходи заохочення, передбачені пунктом 6.1 Правил.
- 7.8. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то його вважають таким, який не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути знято до закінчення одного року.
- 7.9. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.
- 7.10. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.
- 7.11. Педагогічні працівники закладу освіти, в обов'язки яких входить виконання виховних функцій по відношенню до дітей, можуть бути звільнені за здійснення аморальної провини, несумісної з продовженням даної роботи. До аморальної провини може бути віднесено рукоприкладство по відношенню до дітей, порушення громадського порядку, у тому числі і не по місцю роботи, інші порушення норм моралі, які не відповідають соціальному статусу педагога. Педагоги закладу освіти можуть бути звільнені і в разі застосування методів виховання, пов'язаних з фізичним і (або) психічним насильством над особистістю вихованців(ст.56 Закону України "Про освіту"). Вказані звільнення не відносяться до заходів дисциплінарного стягнення.
- 7.12. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників закладу дошкільної освіти, не виконують посадових обов'язків, умов колективного договору або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства України за попередньою згодою з первинною профспілковою організацією.

Додаток № 2
до колективного договору
між адміністрацією
та трудовим колективом
Закладу дошкільної освіти
(ясла-садок) № 13
комбінованого типу
Ізюмської міської ради
на 2021–2025 роки

**Норми тривалості робочого часу працівників ЗДО № 13
на тиждень згідно з чинним законодавством**

| № з/п | Посада | Тривалість робочого часу |
|-------|---|--------------------------|
| 1. | Директор | 40 годин |
| 2. | Вихователь-методист | 36 годин |
| 3. | Вихователь груп загального розвитку | 30 годин |
| 4. | Вихователь інклюзивної групи та групи компенсуючого типу (спеціальній) | 25 годин |
| 5. | Практичний психолог | 20 годин |
| 6. | Вчитель-логопед | 20 годин |
| 7. | Асистент вихователя | 36 годин |
| 8. | Керівник музичний | 24 години |
| 9. | Керівник гуртка | 18 годин |
| 10. | Інструктор з фізкультури | 30 годин |
| 11. | Завідувач господарством, каштелянк, помічник вихователя, прибиральник службових приміщень, кухар, комірник, підсобний робітник, сторож, двірник, робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель, машиніст із прання та ремонту спецодягу, діловод. | 40 годин |
| 12. | Сестра медична, сестра медична з дієтичного харчування. | 38,5 годин |

Директор
Ольга Кольова
Ольга КОЛЬОВА



Голова ПК
Ганна Кобець
Ганна КОБЕЦЬ

Додаток № 3
до колективного договору
між адміністрацією
та трудовим колективом
Закладу дошкільної освіти
(ясла-садок) № 13
комбінованого типу
Ізюмської міської ради
на 2021–2025 роки

Склад комісії по трудовим спорам:

Голова комісії: Наталія ЦВІК., вихователь-методист.

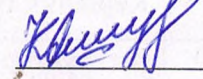
Члени комісії: Ольга НЕСТЕРЕНКО, практичний психолог.

Наталія ЧЕФРАНОВА, вихователь;

Директор

Ольга СТОЛЬОВА


Голова ПК



Ганна КОБЕЦЬ



Додаток № 4
до колективного договору
між адміністрацією
та трудовим колективом
Закладу дошкільної освіти
(ясла-садок) № 13
комбінованого типу
Ізюмської міської ради
на 2021–2025 роки

Тривалість щорічної основної відпустки працівників ЗДО № 13

| №з /п | Посада | Тривалість щорічної основної відпустки (календарних днів) |
|-------|--|---|
| 1. | Директор | 42 |
| 2. | Вихователь-методист | 42 |
| 3. | Вихователь груп загального розвитку | 56 |
| 4. | Вихователь інклюзивної групи та групи компенсуючого типу (спеціальній) | 56 |
| 5. | Практичний психолог | 42 |
| 6. | Вчитель-логопед | 56 |
| 7. | Асистент вихователя | 56 |
| 8. | Керівник музичний | 42 |
| 9. | Керівник гуртка | 24 |
| 10. | Інструктор з фізкультури | 42 |
| 11. | Помічник вихователя, | 28 |
| 12. | Завідувач господарством, каштелян, прибиральник службових приміщень, кухар, комірник, підсобний робітник, сторож, двірник, робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель, машиніст із прання та ремонту спецодягу, діловод | 24 |
| 13. | Сестра медична, сестра медична з дієтичного харчування. | 24 |

Директор

Ольга Польова

Ольга ПОЛЬОВА



Голова ПК

Ганна Кобець

Ганна КОБЕЦЬ

Додаток № 5
до колективного договору
між адміністрацією
та трудовим колективом
Закладу дошкільної освіти
(ясла-садок) № 13
комбінованого типу
Ізюмської міської ради
на 2021–2025 роки

СПИСОК

**професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці
та з особливим характером праці, зайнятість працівників на роботах
в яких дає право на щорічну додаткову відпустку
(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року № 679)**

| № з/п | Професії та посади | Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки (календарних днів) |
|-------|--|---|
| 1. | Кухар, який працює біля плити | 4 |
| 2. | Оператор пральних машин, зайнятий пранням брудної білизни та спецодягу | 2 |
| 3. | Підсобний робітник | 2 |

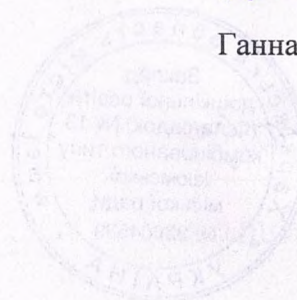
Директор

Ольга ПОЛЬОВА



Голова ПК

Ганна КОБЕЦЬ



Додаток № 6
до колективного договору
між адміністрацією
та трудовим колективом
Закладу дошкільної освіти
(ясла-садок) № 13
комбінованого типу
Ізюмської міської ради
на 2021–2025 роки

ПЕРЕЛІК
посад працівників з ненормованим робочим днем,
яким може надаватись додаткова відпустка до 7 днів.

| № з/п | Професії та посади | Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки з ненормованим робочим днем (календарних днів) |
|-------|------------------------|---|
| 1. | Директор | 7 |
| 2. | Завідувач господарства | 7 |
| 3. | Вихователь-методист | 7 |
| 4. | Діловод | 7 |

Директор

Ольга ПОЛЬОВА



Голова ПК

Ганна КОБЕЦЬ

Додаток № 7
до колективного договору
між адміністрацією
та трудовим колективом
Закладу дошкільної освіти
(ясла-садок) № 13
комбінованого типу
Ізюмської міської ради
на 2021–2025 роки

СПИСОК

професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці (відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року № 679)

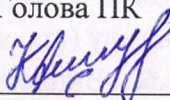
| № з/п | Професії та посади | Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці (календарних днів) |
|-------|--|---|
| 1 | Сестра медична | 7 |
| 2 | Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів. | 4 |

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.

Директор

Ольга ПОДКОВА



Голова ПК

Ганна КОБЕЦЬ

Додаток № 8
до колективного договору
між адміністрацією
та трудовим колективом
Закладу дошкільної освіти
(ясла-садок) № 13
комбінованого типу
Ізюмської міської ради
на 2021–2025 роки

ПОЛОЖЕННЯ
про надання педагогічним працівникам Закладу дошкільної освіти
(ясла-садок) №13 комбінованого типу Ізюмської міської ради
щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання
службових обов'язків.

1. Загальні положення.

1.1. Положення складене на підставі абзацу дев'ятого частини першої статті 57 Закону України “Про освіту”, постанов Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898, від 31.01.01 р. № 78, від 19.08.02 р. № 1222 з метою стимулювання творчої, сумлінної праці та педагогічного новаторства.

1.2 Це Положення поширюється на педагогічних працівників закладу дошкільної освіти, крім тих, які працюють в закладі за сумісництвом та на умовах погодинної оплати праці.

1.3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей, навчанні, вихованні, методичному забезпеченні, відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни та здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу освіти на оплату праці.

1.4. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до положення, яке затверджується керівником закладу дошкільної освіти за погодженням з профспілковим комітетом і може включати в себе додаткові критерії, крім визначених у пункті 1.2 цього Положення, з урахуванням специфіки закладу дошкільної освіти.

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

1.6. Виплата вказаної винагороди проводиться лише тим особам, які на момент її нарахування знаходяться у трудових відносинах з закладом дошкільної освіти. Працівники, які будуть звільнятися, можуть претендувати на вказану винагороду до моменту звільнення.

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

2.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам закладу дошкільної освіти надається на підставі наказу керівника за погодженням з профспілковим комітетом.

Щорічна грошова винагорода керівнику закладу дошкільної освіти надається на підставі наказу начальника Управління освіти за погодженням з міською організацією профспілки.

2.2 Щорічна грошова винагорода керівнику закладу дошкільної освіти, який працює на умовах контракту, надається незалежно від умов, визначених у контракті.

2.4. Обов'язковими умовами для надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам є:

- добросовісне ставлення до своїх функціональних обов'язків;
- дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці.

2.5. Педагогічні працівники отримують винагороду за такі показники в роботі:

- за високу результативність у навчанні і вихованні дітей;
- за використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій;
- за створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання дітей дошкільного віку;
- за постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;
- за участь у роботі територіальних методичних об'єднаннях, у внутрішньо-садових методичних заходах (педради, семінари тощо), у загальноміських методичних заходах;
- за ведення ділової документації;
- за забезпечення умов для засвоєння дітьми освітніх програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяння розвитку здібностей дітей;
- за утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших добродійностей;
- за додержання педагогічної етики, моралі, гідності дитини;
- за захист дітей від будь яких форм фізичного впливу або психічного насильства;
- за організацію спільної роботи з батьками вихованців.

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 педагогічним працівникам, які протягом навчального року проявляли творчу ініціативу, брали активну участь у роботі методичних об'єднань, виставці-презентації педагогічних ідей та технологій, досягли певних успіхів у виховній роботі, виявили професійний ріст в ході атестації, забезпечили якісну підготовку до нового навчального року, внесли певний вклад в реалізацію стратегій розвитку закладу дошкільної освіти.

3.3. Розмір щорічної грошової винагороди інших педагогічних працівників залежить від преміального фонду установи і може становити певний відсоток від посадового окладу (ставки) заробітної плати в залежності від особистого вкладу кожного працівника в підсумки діяльності закладу.

4. Порядок виплати грошової винагороди

4.1. Нарахування і виплата грошової винагороди проводиться бухгалтерією Управління освіти.

4.2. Педагогічні працівники, які мають дисциплінарні стягнення, позбавляються грошової винагороди повністю.

4.3. Щорічна грошова винагорода може бути виплачена пропорційно відпрацьованого часу працівникам, які не відпрацювали повний навчальний рік з поважних причин, а саме:

- у випадку звільнення з роботи у зв'язку з виходом на пенсію;

- встановлення групи інвалідності, що перешкоджає працювати за фахом, вступом до вищого навчального закладу, переходом на виборну посаду, переведенням в іншу установу;

- знаходженням у відпустці-у зв'язку з вагітністю та пологами, для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

- у випадку повернення на роботу на протязі року у заклад у зв'язку з закінченням роботи на виборних посадах, закінченням відпусток у зв'язку з вагітністю та пологами або для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

4.4. Педагогічні працівники, які не відпрацювали повний календарний рік і звільнились з роботи з підстав, не зазначених у пункті 4.3. даного Положення, втрачають право на щорічну грошову винагороду.

Додаток № 9
до колективного договору
між адміністрацією
та трудовим колективом
Закладу дошкільної освіти
(ясла-садок) № 13
комбінованого типу
Ізюмської міської ради
на 2021–2025 роки

ПЕРЕЛІК
робіт з важкими і шкідливими умовами праці, при виконанні яких
здійснюється підвищена оплата

(за умови атестації робочого місця або оцінки умов праці, згідно «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати» № 102 від 15.04.1993 р.)

| № з/п | Види робіт з важкими і шкідливими умовами праці | Професія, посада | Встановлен ня доплати в % |
|-------|--|---|---------------------------|
| 1. | Прання, сушіння і прасування спецодягу з використанням миючих і дезінфікуючих засобів | машиніст із прання та ремонту спецодягу | 4 |
| 2. | Роботи біля гарячих плит, електрожарових шаф для смаження і випікання, робіт пов'язаних з розчиненням, обтинанням, м'яса, риби та різкою і чищенням цибулі | кухар | 8 |
| 3. | Роботи, пов'язані з миттям посуду, тари, технологічного обладнання вручну із застосуванням кислот, лугу і інших речовин | підсобний робітник кухні | 4 |
| 4. | Всі види робіт, виконувані у навчально – виховних установах при переведенні їх на санітарно – епідеміологічний режим роботи | помічники вихователів | 10 |

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 закладу за погодженням з профспілковим комітетом затверджує перелік конкретних робіт, на яких встановлюється доплата за несприятливі умови праці і розміри доплат за видами робіт.

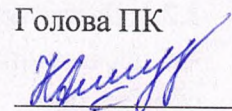
Конкретні розміри доплат та тривалість їх виплати встановлюється наказом по закладу.

Директор

Ольга ПОЛОВА



Голова ПК


Ганна КОБЕЦЬ

Додаток № 10
до колективного договору
між адміністрацією
та трудовим колективом
Закладу дошкільної освіти
(ясла-садок) № 13
комбінованого типу
Ізюмської міської ради
на 2021–2025 роки

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників Закладу дошкільної освіти
(ясла-садок) №13 комбінованого типу
Ізюмської міської ради

1. Загальні положення.

1.1. Дане положення складено 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».

1.2. Положення про преміювання поширюється на усіх членів трудового колективу, крім керівника закладу дошкільної освіти (абзац 2 підпункту 5 пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 р. № 557).

1.3. Преміювання має за мету забезпечити єдність інтересів працівників усіх категорій для досягнення високих результатів роботи, як окремого працівника, так і всього колективу закладу освіти.

2. Умови і показники роботи для преміювання працівників

2.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про преміювання працівників є:

- належне виконання покладених на них обов'язків;
- поліпшення якості роботи, виконавчої дисципліни, досягнення результатів у освітньо-виховному процесі;
- дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативних документів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці.

2.2. Працівники закладу дошкільної освіти преміюються за такі показники в роботі:

2.2.1. Директор, вихователь-методист закладу дошкільної освіти:

- за досягнення в організації колективу на добросовісне виконання покладених на нього обов'язків;
- за раціональну і ефективну організацію освітньо-виховного процесу;
- за досягнення трудовим колективом високої результативності в роботі;
- за ефективну організацію методичної роботи;

- за налагодження тісної співпраці з батьківською громадськістю;
- за покращення матеріально-технічної бази установи, створення належних і безпечних умов праці;
- за ефективну роботу по здійсненню керівництва і контролю за освітньо-виховним процесом, тощо.

2.2.2. Педагогічні працівники:

- за високу результативність у навчанні і вихованні дошкільників та активну роботу з обдарованими дітьми; підготовку призерів, творчих конкурсів;
- за використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій;
- за створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання дітей дошкільного віку;
- за проведення ефективної позакласної роботи з дітьми, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;
- за організацію спільної роботи щодо покращення навчання і виховання дітей, педагогічної і батьківської громадськості;

2.2.3. Інші спеціалісти закладу, технічний та обслуговуючий персонал:

- за добросовісне ставлення до своїх функціональних обов'язків;
- за забезпечення належних матеріально-технічних і побутових умов для навчання і виховання дітей;
- за дотримання в приміщеннях і території закладу належного санітарно-гігієнічного стану, теплового і освітлювального режиму;
- за створення безпечних умов праці і виховання;
- за ефективну роботу та високу результативність в роботі, тощо .

3. Порядок визначення фонду преміювання.

3.1. Преміювання працівників здійснюється за рахунок коштів фонду оплати праці (рахунок економії фонду заробітної плати).

4. Критерії визначення розміру премії.

4.1. Розмір премії кожному працівникові визначає керівник закладу дошкільного освіти за погодженням з профспілковим комітетом у процентному відношенні його посадового окладу (ставки).

4.2. Премії не виплачуються працівникам за час тимчасової непрацездатності.

4.3. Працівники, які допустили порушення трудової або виробничої дисципліни та неналежне виконання своїх службових обов'язків, преміюються в зменшеному розмірі, або повністю не підлягають преміюванню.

4.4. Преміювання за виконання особливо важливих завдань здійснюється в кожному випадку за наказом керівника закладу дошкільного освіти за рахунок річного фонду преміювання та економії заробітної плати.

4.5. Загальна сума виплат премій не може перевищувати суму коштів, визначених на ці цілі кошторисом.

4.6. Нарахування і виплата премії проводиться бухгалтерією Управління освіти на підставі відповідного наказу керівника.

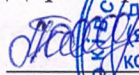
Додаток № 11
до колективного договору
між адміністрацією
та трудовим колективом
Закладу дошкільної освіти
(ясла-садок) № 13
комбінованого типу
Ізюмської міської ради
на 2021–2025 роки

ПЕРЕЛІК

посад, яким підвищується посадовий оклад(ставка заробітної плати) в розмірі 20%, які за характером роботи здійснюють освітній процес в групах компенсуючого типу (спеціальних для дітей з порушеннями мови)
(відповідно до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти від 15.04.1993 р. № 102)

Директор;
Вихователь-методист;
Практичний психолог;
Вчитель-логопед;
Керівник музичний;
Інструктор з фізкультури;
Керівник гуртка;
Вихователь групи компенсуючого типу (спеціальної для дітей з порушеннями мови);
Помічник вихователя групи компенсуючого типу (спеціальної для дітей з порушеннями мови);
Сестра медична.

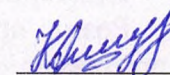
Директор



Ольга ПОЛОВА



Голова ПК



Ганна КОБЕЦЬ


Додаток № 12
до колективного договору
між адміністрацією
та трудовим колективом
Закладу дошкільної освіти
(ясла-садок) № 13
комбінованого типу
Ізюмської міської ради
на 2021–2025 роки

ПЕРЕЛІК

**посад, яким встановлюється доплата в розмірі до 20%, за години роботи
в інклюзивних групах**
(відповідно до Постанови КМУ «Про встановлення розміру доплати за окремі види
педагогічної діяльності від 25.08.2004 р. № 1096)

Вихователь інклюзивної групи;
Помічник вихователя інклюзивної групи;
Асистент вихователя інклюзивної групи;
Керівник музичний (за години роботи);
Інструктор з фізкультури (за години роботи);
Керівник гуртка (за години роботи)

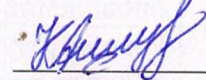
Директор



Ольга ПОЛЮВА



Голова ПК



Ганна КОБЕЦЬ

Додаток № 13

до колективного договору
між адміністрацією
та трудовим колективом
Закладу дошкільної освіти
(ясла-садок) № 13
комбінованого типу
Ізюмської міської ради
на 2021–2025 роки

**План
заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці
в Закладі дошкільної освіти (ясла-садок) № 13 комбінованого типу
Ізюмської міської ради**

| № з/п | Найменування заходів і робіт | Вартість робіт (грн.) | | Ефективність заходів | | Термін виконання | Відповідальний |
|-------|---|-----------------------|----------|----------------------|----------------------|------------------|--------------------|
| | | Асигновано | Фактично | Планується | Досягнутий результат | | |
| 1. | Виготовлення та встановлення нових, більш ефективних інженерно-технічних запобіжних засобів охорони праці(сигналізація, оповіщення) | 618000 | 613000 | | | 2021р. | Управління освіти |
| 2. | Реконструкція системи природного і штучного освітлення для досягнення нормативних вимог | 2000 | | | | 2023р. | Директор О.Польова |
| 3. | Впровадження устаткування та пристроїв для забезпечення безпечної напруги до 12В | 3000 | | | | 2025р. | Директор О.Польова |
| 4. | Реконструкція системи опалення з метою доведення температурного режиму до встановлених нормативів | 30000 | | | | 2024р. | Директор О.Польова |
| 5. | Реконструкція санітарно-побутових приміщень та обладнання їх | 16000 | | | | 2022р. | Директор О.Польова |

| | | | | | | | |
|----|--|------|-----|--|--|--------|-----------------------|
| | сучасним інвентарем та пристроями | | | | | | |
| 6. | Реконструкція обладнання витяжної вентиляції на харчоблоці та приведення її у відповідність до нормативних вимог техніки безпеки | 1000 | 800 | | | 2021р. | Директор О.Польова |

Підлягає коригуванню виходячи з потреб закладу



Голова ПК

Ганна КОБЕЦЬ



Додаток № 14
до колективного договору
між адміністрацією
та трудовим колективом
Закладу дошкільної освіти
(ясла-садок) № 13
комбінованого типу
Ізюмської міської ради
на 2021–2025 роки

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, які отримують безкоштовно
спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

| № з/п | Назва посади | Спецодяг, взуття та інші засоби індивідуального захисту | Термін використання, місяців |
|-------|---|---|------------------------------|
| 1. | Двірник | Фартух | 12 |
| 2. | Машиніст із прання і ремонту спецодягу | Халат бавовняний, рукавиці гумові | 12, чергові до зносу |
| 3. | Прибиральник службових приміщень | Халат бавовняний | 12 |
| 4. | Працівники кухні | Халат бавовняний, фартух, косинка | 36 |
| 5. | Комірник | Халат бавовняний | 24 |
| 6. | Помічник вихователя | Халат бавовняний, косинка | 36 |
| 7. | Завідувач господарства | Халат бавовняний | 24 |
| 8. | Каштелян | Халат бавовняний | 36 |
| 9. | Підсобний робітник | Халат бавовняний, фартух | 36 |
| 10. | Сестра медична | Халат бавовняний | 36 |
| 11. | Робітник по обслуговуванню та ремонту будівлі | Халат бавовняний | 24 |

Директор

Ольга Польшова

Ольга ПОЛЬСОВА



Голова ПК

Ганна Кобець

Ганна КОБЕЦЬ

Додаток № 15
до колективного договору
між адміністрацією
та трудовим колективом
Закладу дошкільної освіти
(ясла-садок) № 13
комбінованого типу
Ізюмської міської ради
на 2021–2025 роки

**Перелік
професій і посад працівників які забезпечуються милом та миючими засобами**

| № з/п | Найменування професій і посад | Кількість миючих засобів (грамів на місяць для однієї особи) | |
|-------|---|---|----------------------------------|
| | | Для туалетних потреб | Для санітарно-гігієнічних потреб |
| 1. | Сестра медична | 50 (до умивальника) | - |
| 2. | Помічник вихователя | 150 (до умивальника) | 200 |
| 3. | Кухар | 150 (до умивальника) | 200 |
| 4. | Прибиральник службових приміщень | 100 (до умивальника) | 400 |
| 5. | Двірник | 100 (до умивальника) | 400 |
| 6. | Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будівлі | 100 (до умивальника) | 300 |

Примітка :

- * Мило, яке передбачено на санітарно-гігієнічні потреби кухарям, працівникам кухні видається для місць загального користування (до умивальника)
- ** Мило видається за нормами відповідно до нормативно-правових актів про охорону праці 5 гр. на добу для однієї особи, але не більше 150 гр. на місяць
- *** Даною нормою передбачено мило господарче 72%, яке відпускається на санітарно-гігієнічні потреби у місця загального користування



Голова ПК

Ганна КОБЕЦЬ

Додаток № 16

до колективного договору
між адміністрацією
та трудовим колективом
Закладу дошкільної освіти
(ясла-садок) № 13
комбінованого типу
Ізюмської міської ради
на 2021–2025 роки

Протокол зборів трудового колективу Закладу дошкільної освіти (ясла – садок) №13 комбінованого типу Ізюмської міської ради

23.10.2021 р.

№ 18

Присутні на зборах: 46 чоловік членів трудового колективу (список додається).

Відсутні на зборах: 5 чоловік трудового колективу

Голова зборів: Зінченко Т.В.

Секретар зборів: Ізотова І.М.

Члени президії зборів: Польова О.О., Перевозник І.О., Гречка В.М.

Лічильна комісія: Шкуренко Ю.В., Іванова М.В.

Порядок денний:

1. Затвердження колективного договору на 2021–2025 роки між адміністрацією та профспілковим комітетом ЗДО № 13.

1. Слухали:

Польову О.О., директора ЗДО № 13 від адміністрації, яка ознайомила із загальними положеннями колективного договору, а також зобов'язаннями адміністрації по розділам колективного договору:

- Загальні положення .
- Створення умов для забезпечення стабільного розвитку закладу дошкільної освіти.
- Забезпечення зайнятості
- Регулювання виробничих, трудових відносин. Режим праці та відпочинку.
- Нормування та оплата праці.
- Охорона праці, безпека життєдіяльності та здоров'я.
- Правовий та соціальний захист.
- Соціальне партнерство.
- Контроль за ходом виконання договору та відповідальність сторін.

Кобець Г.С., голову профспілкового комітету ЗДО №13, яка у свою чергу ознайомила із зобов'язаннями профспілкового комітету за зазначеними розділами.

Виступили:

Скрипник О.О., помічник вихователя для дітей віком від 3-х років, яка висловила побажання своєчасно виділяти кошти на придбання спецодягу.

Цвік Н.М., вихователь-методист, яка запропонувала ухвалити редакцію Колективного договору ЗДО №13.

Вирішили::

1. Затвердити колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом ЗДО № 13 на 2021 – 2025 р.
2. Підписати представниками Сторін колективний договір до 25 жовтня 2021 р.

ЗА – 46 ПРОТИ – 0 УТРИМАЛИСЬ - 0



Голова ПК

Ганна КОБЕЦЬ

Секретар

Ірина ІЗОТОВА

Додаток № 17

до колективного договору
між адміністрацією
та трудовим колективом
Закладу дошкільної освіти
(ясла-садок) № 13
комбінованого типу
Ізюмської міської ради
на 2021–2025 роки

**СКЛАД КОМІСІЇ
ПО КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ
КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВНОМ
ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ
(ЯСЛА-САДОК) № 13 КОМБІНОВАНОГО ТИПУ
ІЗЮМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
НА 2021-2025 РОКИ**

Від адміністрації:

1. Польова О.О. – директор ЗДО № 13.
2. Перевозник І.О. – завідувач господарством.
3. Ізотова І.М. – прибиральник службових приміщень.

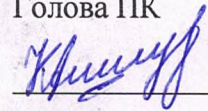
Від профспілкового комітету:

1. Кобець Г.С. – голова ПК.
2. Цвік Н.М. – заступник голови ПК.
3. Шаталова О.М. – голова комісії з соціально-економічного захисту працюючих.

Директор

Ольга ПОЛЬОВА

Голова ПК



Ганна КОБЕЦЬ

