

Колективний договір

між адміністрацією та трудовим колективом

Нижньосироватського закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Золотий ключик»
Нижньосироватської сільської ради Сумського району Сумської області
на 2022-2026 роки

1. Загальні положення

1.1. Колективний Договір на 2022 – 2026 роки (далі - Договір) між адміністрацією Нижньосироватського закладу дошкільної освіти (ясла - садок) «Золотий ключик» Нижньосироватської сільської ради Сумського району Сумської області в особі директора Мельник Алли Михайлівни, яка представляє інтереси закладу освіти і має відповідні повноваження і трудовим колективом Нижньосироватського закладу дошкільної освіти (ясла - садок) «Золотий ключик» Нижньосироватської сільської ради Сумського району Сумської області в особі Токар Світлани Вікторівни, яка представляє і захищає інтереси трудового колективу в органах державної влади та місцевого самоврядування, громадських організаціях (далі - Сторони) укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди» № 3356 - X -II від 01. 07. 1993 року, «Про дошкільну освіту» від 11. 07. 2001 року, «Про оплату праці» від 24. 03. 1995 року, «Про охорону праці» від 14. 10. 1992року, «Про відпустки» від 15. 11.1996 року, інших законодавчих актів України, положень Генеральної, Галузевої та територіальної угод з метою регулювання виробничих, трудових і соціально - економічних відносин і узгодження інтересів найманих працівників та сторони Роботодавця, і включає зобов'язання сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи закладу дошкільної освіти, реалізації професійних, трудових і соціально - економічних прав та гарантій працівників, встановлення для них додаткових, порівняно із законодавством, пільг та компенсацій.

1.2. На підставі Договору, який є нормативним актом соціального партнерства, здійснюється регулювання трудових відносин у закладі та соціально-економічних питань, що стосуються інтересів працівників та адміністрації.

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

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

1.5. Гарантії, передбачені Договором, є мінімальними. Положення Договору не обмежує Нижньосироватський заклад дошкільної освіти (ясла-садок) «Золотий ключик» Сумського району Сумської області відповідно до своїх повноважень у встановленні додаткових, порівняно з Договором та чинним законодавством, трудових та соціальних гарантій в межах, передбачених кошторисами видатків.

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

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

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

1.8. Нижньосироватський заклад дошкільної освіти (ясла - садок) «Золотий ключик» в особі директора та трудовий колектив в особі уповноваженого представника трудового колективу, у п'ятиденний термін з дня підписання Договору подають його на повідомну реєстрацію та у двотижневий термін з дня реєстрації забезпечують доведення змісту Договору до працівників закладу.

Термін дії договору

1.9. Договір укладений на 2022- 2026 роки, схвалений загальними зборами колективу (протокол №1 від 21.02.2022 р.), набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього Договору.

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

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

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

1.13. При зміні представників Сторін, повноваження та обов'язки даного Колективного договору переходять до правонаступника Сторін.

1.14. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться у зв'язку зі змінами положень чинного законодавства України, Генеральної, Галузевої, територіальної угод та за ініціативою однієї зі сторін після проведення переговорів та досягнення згоди. Відповідні зміни і доповнення набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу і підписання їх Сторонами.

Зміни та доповнення до Колективного договору мають бути зареєстровані у встановленому порядку.

1.15. За три місяці до закінчення терміну дії Колективного договору з ініціативи будь-якої зі сторін починаються переговори щодо укладення нового Колективного договору на наступний строк або продовження терміну його дії.

2. Створення умов для забезпечення стабільного розвитку закладу

2.1. Адміністрація закладу дошкільної освіти зобов'язується:

2.1.1. Створювати необхідні організаційні, матеріально-фінансові умови для реалізації пріоритетних напрямів розвитку закладу.

2.1.2. Спрямувати діяльність закладу на створення умов для безумовної реалізації прав громадян на освіту.

2.1.3. В межах повноважень вживати заходів щодо виконання норм законів у галузі освіти, що стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників.

2.1.4. Організувати систематичну роботу для забезпечення підвищення кваліфікації і перепідготовки працівників установи.

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

2.1.6. Контролювати фінансову та господарську діяльність закладу, що фінансуються з бюджету і належать до сфери місцевого самоврядування.

2.1.7. Забезпечити у повному обсязі фінансування заходів соціального захисту вихованців, які мають статус дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування; дітей з особливими освітніми потребами; вихованців із сімей, які отримують допомогу відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям»; дітей, батьки яких є учасниками бойових дій в зоні АТО/ООС або загинули в зоні АТО/ООС; дітей з родин вимушених переселенців.

2.1.8. Вживати заходів для реалізації положень, передбачених Законом України «Про освіту», в частині соціально-економічного забезпечення.

2.1.9. Періодично заслуховувати на зборах трудового колективу питання про стан дотримання чинного трудового законодавства в закладі.

2.2. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

2.2.1. Сприяти запобіганню будь-яких проявів дискримінації у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, прямого або непрямого обмеження прав працівників.

2.2.2. Контролювати підвищення кваліфікації працівників, крім педагогічних (сестра медична старша, кухар), як правило, один раз на п'ять років.

2.2.3. Сприяти створенню в трудовому колективі здорового морально-психологічного мікроклімату, упередженню виникнення трудових конфліктів.

2.2.4. Сприяти забезпеченню та облаштуванню працівників приміщеннями для переодягання, зберігання особистих речей тощо.

2.2.5. Сприяти забезпеченню працівників, за бажанням, гарячим харчуванням (обід) відповідно до чинного законодавства та забезпечувати сплату його вартості.

2.3. Сторони домовилися:

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

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

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

2.3.4. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення - прагнути до розв'язання шляхом взаємних переговорів відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

3. Забезпечення зайнятості працівників

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Підтримувати чисельність працівників на рівні, встановленому нормативними актами Міністерства освіти і науки України, для організації повноцінного освітнього процесу.

3.1.2. Забезпечувати стабільну роботу колективу; здійснювати вивільнення працівників лише в разі нагальної необхідності, зумовленої об'єктивними змінами в організації праці, зокрема у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням, скороченням чисельності або штату працівників, неухильно дотримуючись при цьому норм законодавства України, цього Колективного договору.

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

3.1.4. У разі виникнення необхідності звільнення працівників у разі зміни в організації праці, зокрема ліквідації, реорганізації, перепрофілювання закладу освіти, скорочення чисельності або штату працівників:

- здійснювати вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей для забезпечення їх роботою на іншому робочому місці, зокрема й за рахунок припинення трудових відносин із сумісниками, ліквідації суміщення тощо;

- повідомляти про працівників, які вивільняються, територіальний орган Державної служби зайнятості України у встановлені законодавством строки.

3.1.5. За потреби повних тарифних ставок уникати прийняття на роботу нових працівників; не укладати нові трудові договори за три місяці до початку масових (понад 5% працівників) вивільнень та на період таких звільнень.

3.1.6. Не допускати звільнень педагогічних працівників протягом навчального року.

3.1.7. Не допускати скорочення чисельності педагогічних працівників при запровадженні новітніх форм і технологій організації освітнього процесу у закладі.

3.2. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

3.2.1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

3.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.2.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, нормування праці.

3.2.4. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

3.2.5. Здійснювати контроль за дотриманням чинного трудового законодавства в установі.

3.3. Сторони домовилися:

3.3.1. Проводити спільні консультації з приводу виникнення обґрунтованої необхідності скорочення чисельності працівників.

3.3.2. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призведуть до скорочення чисельності або штату працівників приймати не пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій з економічним

обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

3.3.3. Забезпечити працевлаштування на вільні і новостворені робочі місця в закладі педагогічних працівників, зареєстрованих у Державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому перевагу професійно досвідченим працівникам закладів освіти.

3.3.4. Не допускати запровадження режиму роботи працівників дошкільного закладу, 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.

3.3.5. При звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження.

3.3.6. Не допускати звільнення працівників закладу при зміні власника (зокрема при створенні об'єднаних територіальних громад).

4. Режим праці та відпочинку

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Забезпечити ефективну діяльність закладу дошкільної освіти, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціональне використання спеціальних коштів для підвищення результативності роботи закладу, поліпшення умов праці.

4.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально – технічної бази закладу освіти, створити оптимальні умови для продуктивної праці.

4.1.3. Уживати заходів для матеріального і морального стимулювання сумлінної та якісної праці.

4.1.4. Забезпечити розробку та виконання посадових інструкцій для всіх категорій працівників закладу.

4.1.5. Забезпечити наставництво молодих фахівців, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

4.1.6. Під час прийняття на роботу ознайомлювати працівників зі Статутом закладу освіти, правилами внутрішнього розпорядку, Колективним договором, посадовими та робочими інструкціями.

4.1.7. Звільнення працівника за ініціативою адміністрації проводити за попереднім погодженням з трудовим колективом згідно чинного законодавства.

4.1.8. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із зменшенням обсягів роботи, скороченням чисельності або штату здійснювати лише після закінчення навчального року.

4.1.9. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

4.1.10. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу, гарантуючи при цьому згідно з чинним законодавством збереження середньої заробітної плати.

4.1.11. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.

4.1.12. Не здійснювати прийняття на роботу нових працівників у разі використання режимів неповної зайнятості у закладі та якщо передбачаються нові вивільнення працівників.

4.1.13. Не допускати звільнення працівників з ініціативи власника в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п.5 ч.1 ст. 40 КЗпП), а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації підприємства).

4.1.14. Встановити на підприємстві п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями субота і неділя. Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів.

4.1.15. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень) , гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених законодавством.

Встановлювати для вагітних жінок; жінок, які мають дитину віком до 14 років, або дитину – інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, працівникам, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї, відповідно до медичного висновку, на їх прохання, скорочену тривалість робочого часу. Оплата праці здійснюється у таких випадках пропорційно відпрацьованому часу. Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

4.2. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

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

4.2.2. Роз'яснювати працівникам зміст нормативних документів щодо організації праці.

4.2.3. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню правил внутрішнього розпорядку.

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

4.2.5. Забезпечувати захист працівників закладу освіти від незаконного звільнення шляхом перевірки підстав для звільнення з ініціативи адміністрації, дотримання встановленої законодавством процедури звільнення, врахування трудових досягнень, відмови у наданні згоди на звільнення за наявності для цього підстав.

4.3. Сторони домовилися:

4.3.1. Періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється освітній процес у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від його працівників обставинами, є робочим часом працівників. У цей час працівників залучають до освітньої, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу освіти.

4.3.2. Встановити в установі 5-денний робочий тиждень з 2 вихідними днями в суботу та неділю. Режим роботи закладу з 07.00 год. до 19.00 год.

5. Час відпочинку

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Визначити тривалість відпусток і порядок їх надання працівникам, керуючись Законом України «Про відпустки» від 15.11.1996 №504/96-ВР.

5.1.2. Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу до 15 січня поточного року та доводити його до відома працівників. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника. Повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком періоду.

5.1.3. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством. (КЗпП ст.80,115, ЗпВ ст. 11.) :

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- перебування на лікуванні амбулаторно або стаціонарно (ст.. 10, 21 Закону «Про відпустки»).

5.1.4. Надавати за рахунок коштів установи з оплатою у розмірі середнього заробітку працівника додаткову відпустку на 3 робочих дні у випадках:

- народження дитини (батькові);
- шлюбу працівника або його дітей;
- смерті подружжя, дітей або близьких родичів.

Додаткову відпустку на 1 робочий день у випадках:

- ювілейних дат з дня народження працівника (50,55,60 років);
- 1 вересня – жінкам, діти яких йдуть на навчання до 1 класу, якщо цей день припадає на робочий день.

5.1.5. Відкликати працівника з щорічної відпустки лише за його згодою та у випадках, визначених законодавством. (КЗпП ст. 79, ЗпВ ст. 12).

5.1.6. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки за умови, коли тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарні дні.

5.1.7. Надавати додаткові відпустки за особливий характер праці: працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням (ст.8 Закону України «Про відпустки»), працівникам з ненормованим робочим днем (ст.8 Закону України «Про відпустки»), працівникам зі шкідливими та важкими умовами праці (ст.7 Закону України «Про відпустки»),.

5.1.8. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

5.1.9. Надавати відповідно до статті 19 Закону та статті 182¹ Кодексу 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 у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків щороку додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. Додаткові відпустки працівникам, які мають дітей, надаються понад щорічну основну

відпустку, щорічну додаткову відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, а також понад щорічні відпустки, встановлені іншими законами та нормативно-правовими актами. Додаткові відпустки працівникам, які мають дітей, переносяться на інший відпустки», якою регулюється питання перенесення щорічної відпустки.

5.1.10. Якщо працівник з будь-яких обставин не скористався правом на додаткову відпустку в разі досягнення дитиною зазначеного віку, або за декілька попередніх років, він має право використати її. А у випадку звільнення, незалежно від підстав, йому повинно бути виплачена грошова компенсація за всі невикористані дні відпусток (ст. 24 Закону України «Про відпустки»).

5.1.11. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених законодавством (ЗпВ ст.17-20).

5.1.12. Надавати працівникам за їх заявою відпустки без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу терміном до 15 календарних днів на рік (ЗпВ ст.26.).

5.1.13. Не допускати надання відпусток без збереження заробітної плати за ініціативою адміністрації з метою економії бюджетних коштів та виробничою необхідністю.

5.1.14. В межах бюджетних асигнувань надавати працівникам інші види відпусток, передбачених Законом України «Про відпустки»

5.2. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

5.2.1. Роз'яснювати членам трудового колективу їхні права на відпочинок.

5.2.2. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства України про час відпочинку працівників і відповідних пунктів Колективного договору.

5.3. Сторони домовилися:

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

6. Оплата праці

6.1. Адміністрація зобов'язується:

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

6.1.2. Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати згідно статті 115 Кодексу законів про працю України не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів та не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. У разі, коли день виплати зарплати співпадає з вихідним, святковим або неробочим днем, зарплату виплачувати напередодні (ч.2 ст.115 КзпП України і ч.2 ст.24 Закону України «Про оплату праці»).

6.1.3. Роботу працівників закладу освіти оплачувати відповідно до виконуваної роботи, посади, залежно від професії та кваліфікації, складності та умов виконання роботи. Конкретні розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників визначати відповідно до Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери

(додаток 1 до Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2022 №1298) та відповідних нормативних документів.

6.1.4. Заробітну плату за весь період щорічної відпустки, а також матеріальну допомогу на оздоровлення виплачувати не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України).

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

6.1.6. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток на час проходження медичного огляду (ст.19 Закону України “Про охорону праці”).

6.1.7. Забезпечити оплату праці працівників закладу, які замінюють будь-які категорії тимчасово відсутніх працівників закладу .

6.1.8. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань, наукових ступенів тощо (п.6 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

6.1.9. Встановити такі розміри доплат згідно постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002 року «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» із змінами, внесеними згідно з постановами Кабінету Міністрів України, за:

- суміщення професій, посад в розмірі до 50%;

- розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт до 50%;

- виконання обов’язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення з основної роботи до 50%.

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

6.1.11. Роботу вихователів, помічників вихователів дошкільних установ, що залишаються працювати у другу зміну з причин невиходу на роботу змінника , або коли батьки несвоєчасно забирають дітей з дошкільної установи і робота виконується за межами робочого часу, встановленого графіками роботи, оплачувати як надурочну згідно чинного законодавства(п. 6.3.3. галузевої угоди, ст.106 КЗпП України).

6.1.12. Час простою не з вини працівника оплачувати в розмірі не менше ставки (посадового окладу) відповідно до ст. 113 КЗпП України. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров’я працівника, або людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за працівником зберігати середній заробіток. (с. 6 Закону України „Про охорону праці”).

6.1.13. Забезпечити встановлення і виплату доплат за перевищення планової наповнюваності груп вихователям, вчителям – логопедам, вчителям – дефектологам, музичним керівникам, інструкторам з фізкультури, помічникам вихователів.

6.1.14. Передбачити у кошторисі установи надання матеріальної допомоги працівникам закладу.

6.1.15. Виплачувати працівникам закладу допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону України «Про освіту»).

6.1.16. Своєчасно оформляти та подавати документи до бухгалтерії для виплати педагогічним (та медичним) працівникам:

- надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи: понад 3 роки – 10%; понад 10 років – 20%; понад 20 років – 30%;

- щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до Закону України «Про освіту» та Колективного договору.

6.2. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі освіти Законодавства України про оплату праці.

6.2.2. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультивної допомоги щодо питань з оплати праці.

6.2.3. Ініціювати питання про надання працівникам матеріальної допомоги в зв'язку з важким матеріальним становищем, необхідністю лікування себе та близьких рідних за рахунок економії коштів фонду заробітної плати.

6.3. Сторони домовилися:

6.3.1. Своєчасно ознайомлювати працівників з новими нормативними документами та офіційними роз'ясненнями з питань оплати праці, соціально-економічних пільг, пенсійного забезпечення, а також забезпечити гласність умов оплати праці, порядку здійснення доплат, надбавок, винагород, премій, інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

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

7. Охорона праці і здоров'я

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Створювати в закладі освіти в цілому і на робочому місці зокрема безпечні умови праці відповідно до встановлених норм та здійснювати контроль за їх дотриманням.

7.1.2. До початку роботи працівників проводити необхідні інструктажі, інформувати про умови праці, право на пільги та компенсації за роботу в особливих, шкідливих умовах відповідно до законодавства України та цього Колективного договору.

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

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

7.1.5. Організовувати своєчасне та якісне розслідування нещасних випадків, професійних захворювань відповідно до вимог законодавства України про охорону

праці. Не допускати проведення таких розслідувань без участі представників трудового колективу.

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

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

7.1.8. Своєчасно оформлювати та подавати документи в бухгалтерію для виплати працівникам доплати за несприятливі умови праці за результатами атестації робочих місць.

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

7.1.10. Відповідно до законодавства України про охорону праці сприяти забезпеченню працівників спеодягом та іншими засобами індивідуального захисту.

7.1.11. Забезпечувати безкоштовне проведення обов'язкових періодичних медичних оглядів працівників закладу освіти. Користуватися правом притягнення до дисциплінарної відповідальності у встановленому законодавством України порядку працівників, які ухиляються від проходження обов'язкових періодичних медичних оглядів, а також забезпечити відсторонення їх від роботи без збереження заробітної плати до проходження медичного огляду.

7.1.12. На час проходження обов'язкових періодичних медичних оглядів зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток.

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

7.1.14. Проводити навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах із підвищеною небезпекою, раз на три роки.

7.1.15. Встановлювати доплату працівникам за використання в роботі дезінфікуючих засобів та працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, працівникам за роботу в шкідливих і важких умовах праці відповідно до Закону України «Про охорону праці».

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

7.1.17. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність внаслідок нещасного випадку на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату за весь період до відновлення працездатності або визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку та працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи. (ст. 9 Закону України „Про охорону праці”).

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

7.1.19. Надавати матеріальну допомогу працівникам у разі хвороби внаслідок травм на виробництві незалежно від тривалості хвороби.

7.2. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

7.2.1. Сприяти працівникам у виконанні ними зобов'язань щодо охорони праці:

- вивчати та виконувати вимоги нормативно - правових та нормативних актів з охорони праці, доведених до них у встановленому порядку, правил експлуатації матеріалів, апаратури, електрообладнання, які використовуються в роботі;
- проходити, в установленому порядку, попередній та періодичні медичні огляди;
- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я вихованців, оточуючих людей, які перебувають на території закладу;
- своєчасно інформувати посадових осіб про виникнення небезпечних і аварійних ситуацій на робочому місці, на території установи, вживати заходів щодо їх запобігання та усунення.

7.2.2. Забезпечити участь своїх представників у відповідних комісіях:

- атестації робочих місць за умовами праці;
- з розслідування нещасних випадків на виробництві і професійних захворювань;
- приймання в експлуатацію виробничих та навчальних об'єктів;
- перевірки знань з охорони праці;
- обстеження умов і безпеки праці.

7.2.3. Встановити контроль за виконанням працівниками закладу вимог нормативних актів з охорони праці силами громадського інспектора, комісії з питань охорони праці.

7.2.4. Вносити на обговорення трудового колективу питання стану умов і охорони праці в закладі.

7.3. Сторони домовилися:

7.3.1. Створити здорові і безпечні умови праці в закладі відповідно до вимог Закону України "Про охорону праці".

7.3.2. Установлювати доплати працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці.

7.3.3. Надавати щорічні додаткові відпустки за роботу у шкідливих і важких умовах праці.

7.3.4. Надавати щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці.

8. Соціальні гарантії, пільги, компенсації

8.1.Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Забезпечити виплату матеріальної допомоги на оздоровлення працівникам закладу при наданні щорічних основних відпусток.

8.1.2. Сприяти наданню усім категоріям працівників інших видів матеріальної допомоги у розмірі до одного посадового окладу в разі тривалої хвороби працівника, проведення операцій, смерті чоловіка, дружини, дітей, батька, матері.

8.1.3. Сприяти преміюванню усіх працюючих у закладі дошкільної освіти.

8.1.4. Забезпечити підготовку та подання документів, необхідних для призначення пенсій працівникам.

8.1.5. погоджувати з уповноваженим представником трудового колективу зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників.

8.2. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

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

8.2. Сторони домовилися:

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

8.3.2. Забезпечити оплату праці працівників у випадках, якщо в окремі дні (місяці), в які освітній процес у закладі освіти не проводився з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов законодавства України; забезпечити оплатою простою працівникам, включаючи непедагогічних, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу).

8.3.3. Сприяти виплаті премій усім категоріям працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати.

9. Розвиток соціального партнерства

9.1. Адміністрація зобов'язується:

9.1.1. Погоджувати з трудовим колективом нормативні акти, які стосуються прав та інтересів працівників у сфері трудових та соціально-економічних відносин.

9.1.2. Надавати представникам трудового колективу інформацію щодо соціально - економічного розвитку закладу, стану фінансування, заборгованості із виплати заробітної плати, реалізації трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

9.1.3. Сприяти виконанню зобов'язань за Колективним договором.

9.1.4. Сприяти роботі представникам трудового колективу з питань соціально-економічного захисту.

9.2. Сторони домовилися:

9.2.1. Поширювати пільги і винагороди, що застосовуються в закладі на усіх членів трудового колективу

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

10. Контроль і відповідальність

10.1. Адміністрація зобов'язується:

10.1.1. В установленому законодавством України порядку притягати до відповідальності осіб, винних у невиконанні положень (зобов'язань) цього

Колективного договору, неналежному (невчасному) їх виконанні, порушенні законодавства про колективні договори.

10.1.2. Забезпечувати друкування, подання на реєстрацію цього Колективного договору, розмноження після реєстрації.

10.2. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

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

10.3. Сторони домовилися:

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

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

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

АДМІНІСТРАЦІЯ

Директор
Нижньосироватського
закладу дошкільної освіти
(ясла-садок) «Золотий
ключик»

_____ Алла МЕЛЬНИК

«__» _____ 2022

УПОВНОВАЖЕНИЙ

представник трудового
колективу

_____ Світлана ТОКАР

«__» _____ 2022

Обговорено і прийнято на зборах трудового колективу працівників закладу дошкільної освіти 21 лютого 2022 року.

**Додатки до колективного договору
між адміністрацією та трудовим колективом
Нижньосироватського закладу дошкільної освіти (ясла-садок)
«Золотий ключик»
Нижньосироватської сільської ради Сумського району Сумської області
на 2022 – 2026 роки**

Додаток №1
до колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом
Нижньосироватського закладу дошкільної освіти
(ясла-садок) „Золотий ключик”
Нижньосироватської сільської ради Сумського району Сумської області

Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників
Нижньосироватського закладу дошкільної освіти (ясла-садок)
«Золотий ключик»
Нижньосироватської сільської ради Сумського району
Сумської області

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відповідно до Конституції України працівники ЗДО мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості й не нижче встановленого державою мінімального розміру.
2. У закладі дошкільної освіти трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх посадових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці й освітнього процесу.
3. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.
4. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті забезпечити зміцнення дисципліни праці, правильну організацію роботи і безпечні умови праці, повне і раціональне використання робочого часу, підвищення продуктивності праці, якості виховання та навчання дітей у групах, берегти та зміцнювати матеріально-технічну базу закладу дошкільної освіти.
5. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, розв'язує керівник ЗДО в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з трудовим колективом.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

1. Працівники закладу дошкільної освіти приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.
2. При прийнятті на роботу керівник вимагає від особи, що працевлаштовується:
 - подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
 - пред'явлення паспорта, ідентифікаційного коду;
 - диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
 - військовозобов'язані пред'являють військовий квиток.
3. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії їх завіряються керівником закладу дошкільної освіти і залишаються в особовій справі працівника.

4. Особи, які приймаються на роботу в заклад дошкільної освіти, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.
5. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України про освіту. Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року №293 /0104 - 93 /.
6. Працівники закладу дошкільної освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.
7. Прийом та звільнення педагогічних працівників оформлюється відповідним наказом по закладу, який оголошується працівнику під розписку.
8. При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їхню партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено чинним законодавством.
9. На осіб, які працюють понад 5 днів, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спеціальним наказом Міністерства праці, Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 року №58. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в закладі дошкільної освіти. Відповідність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника закладу дошкільної освіти.
10. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник ЗДО зобов'язаний:
 - а/ роз'яснити працівникові його права і обов'язки, істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права та пільги, компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору;
 - б/ ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
 - в/ визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
 - г/ проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.
11. При укладанні трудового договору може бути обумовлено випробування, що застерігається в наказі, строком 1-3 місяці. Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника займаній посаді, на яку його прийнято, керівник має право розірвати трудовий договір.
12. Про зміну умов праці, найменувань посад працівник повідомляється за 2 місяці.

13. У разі виробничої необхідності завідувач має право перевести працівника на строк до 1 місяця на необумовлену трудовим договором роботу з оплатою праці не нижчою від середньомісячного заробітку за попередньою роботою для заміни відсутнього працівника, для відвернення нещасних випадків, виробничої аварії.

14. Припинення трудового договору має місце не лише на підставах, передбачених чинним законодавством, а й умовами, передбаченими в контракті.

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

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

16. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника ЗДО.

17. Керівник ЗДО зобов'язується в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці проводяться у відповідності з формулюванням чинного законодавства і з посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

1. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- підвищення кваліфікації.

2. Працівники закладу дошкільної освіти зобов'язані:

а/ працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту закладу освіти і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватися дисципліни праці;

б/ виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

в/ берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей дошкільного віку бережливе ставлення до майна. Працівники ЗДО в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

3. Педагогічні працівники зобов'язані :

а/ забезпечувати умови для засвоєння вихованцями програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей дітей;

б/ особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;

в/ виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

г/ готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

д/ захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства; від шкідливих звичок;

є/ постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

4. Коло обов'язків /робіт/, що їх виконує кожний працівник закладу за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими Інструкціями і положенням, затвердженим в установленому порядку кваліфікаційними довідками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ ЗАКЛАДУ

Керівник закладу дошкільної освіти зобов'язується:

1/ забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

2/ визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

в/ удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;

3/ організувати перепідготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання;

4/ укладати і розривати угоди, контракти з педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства України, Закону України " Про освіту", Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 р. №293;

5/ доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року /до надання відпустки /педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

6/ видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам відповідно до графіка відпусток;

6/ забезпечувати умови техніки безпеки , виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

7/ додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти, вихованців, забезпечувати надання їм встановлених пільг і привілеїв;

8/ організувати харчування дітей та працівників закладу;

9/ своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан ЗДО;

10/ забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу, вихованців;

11/ попереджувати про скорочення працівника за 2 місяці до дня звільнення.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

1. Для працівників ЗДО встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями, згідно зі Статутом дошкільного навчального закладу.
 2. Графік надання щорічних відпусток погоджується з уповноваженим представником трудового колективу і складається на кожний календарний рік. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.
 3. Графік роботи працівників закладу дошкільної освіти складається згідно зі штатним розписом відповідно до типу ЗДО, Колективним договором, власним Статутом і затверджується керівником ЗДО за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу з додержанням тривалості робочого тижня та згідно з поданими заявами (неповний робочий день).
- В межах робочого дня педагогічні працівники закладу освіти несуть всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану і плану науково-дослідної роботи.
- Для працівників встановлено режим роботи :

- 1.1. Сестра медична старша:
щоденно 8.00 – 17.00
п'ятниця з 8.00 – 15.30 (перерва 13.00 – 14.00).
- 1.2. Музичний керівник:
Понеділок 8.00 – 17.00
Вівторок 8.00 - 17.00
Середа 8.00 – 17.00
П'ятниця 8.00 – 14.00 (перерва 13.00 – 14.00).
- 1.3. Вихователі: I зміна – 8.00 – 14.00
II зміна – 12.30 – 18.30
Чергова група: I зміна – 7.00 – 13.00
II зміна – 13.00 – 19.00
- 1.4. Помічники вихователів:
щоденно 8.00 – 17.00
перерва 13.00 – 14.00
- 1.5. Завідувач господарством:
щоденно 7.00 – 16.00
перерва 13.00 – 14.00
- 1.6. Кухарі:
I зміна 6.00 – 14.00
II зміна 9.00 – 17.00
- 1.7. Підсобний працівник (0,65 ставки):
9.00 – 14.10
- 1.8. Машиніст з прання та ремонту білизни:
щоденно 8.00 – 17.00
перерва 13.00 – 14.00
- 1.9. Практичний психолог (0,75 ставки):
Понеділок 8.30 – 14.50
Вівторок 8.30 – 14.50
Середа 8.30 – 17.10

Четвер 8.30 – 17.10

- 1.10. Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будівель: 8.00 – 12.00.
 - 1.11 Сторож: щодня з 21.00 - 5.00.
 - 1.12. Електрик: 13.00 – 17.00.
4. Облік робочого часу всіх працівників здійснює директор.
 5. При відсутності працівника або педагога керівник зобов'язується терміново вжити заходів щодо заміни іншим педагогом або працівником.
 6. Наднормова робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.
 7. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом керівника ЗДО та з дозволу уповноваженого представника трудового колективу. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або в грошовій формі.
 8. Директор ЗДО залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор ЗДО за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу. Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3 років, без їхньої згоди.
 9. В разі відсутності в групі належної кількості дітей адміністрація має повноваження надавати відпустку без збереження заробітної плати за виробничою необхідністю.
 10. Педагогічним працівникам закладу дошкільної освіти забороняється:
 - а\ змінювати на свій розсуд розклад занять і графік роботи, режим дня ЗДО;
 - б\ продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
 - в\ передоручати виконання трудових обов'язків;
 - г\ змінювати затверджений графік прибирання приміщень дошкільного навчального закладу;
 - д\ без поважних причин не виходити на роботу;
 - ж\ у робочий час виконувати інші види діяльності, не пов'язані з професією, посадовими обов'язками; залишати заклад у робочий час без поважних причин;
 - з\ змінювати графік роботи і тимчасово замінювати одного співробітника іншим без дозволу директора.
 11. Обідня перерва для обслуговуючого персоналу встановлюється тривалістю 60 хвилин додатково до норми робочого часу і виділяється місце для прийняття їжі.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство у праці та за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення :
 - подяки та грамоти по дошкільному закладу;
 - премії.
2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.
3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів (фонду економії заробітної плати) ЗДО. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення :
 - а/ догана;
 - б/ переведення на нижче оплачувану роботу на строк до 3 місяців / педперсоналу не стосується /;
 - в/ звільнення.
2. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором ЗДО, якому надано право прийняття на роботу певного працівника. До застосування дисциплінарного стягнення директор ЗДО повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.
3. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором ЗДО безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.
4. За кожне порушення трудової дисципліни надається тільки одне дисциплінарне стягнення.
5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється під розписку.
6. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються. Адміністрація має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

VIII. ПРО СКОРОЧЕННЯ

1. Скорочення здійснюється згідно з КЗпП України ст.42.
2. Переважне право на залишення на роботі у зв'язку зі змінами в організації закладу дошкільної освіти мають працівники :
 - а/ з більш високою кваліфікацією та якістю роботи;
 - б/ сімейні при наявності 2 і більше утриманців;
 - в/ в сім'ї яких немає інших членів з самостійним заробітком;
 - г/ які мають більший стаж роботи в ЗДО.

Директор ЗДО

Алла МЕЛЬНИК

Уповноважений представник
трудового колективу

Світлана ТОКАР

ДОДАТОК 2

**до колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом
Нижньосироватського закладу дошкільної освіти
(ясла-садок) „Золотий ключик”
Нижньосироватської сільської ради Сумського району Сумської області**

**Положення
про грошову винагороду керівним та педагогічним працівникам
Нижньосироватського закладу дошкільної освіти
(ясла - садок) «Золотий ключик»
за сумлінну працю та зразкове виконання обов'язків**

I. Загальні положення

1.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Золотий ключик» за сумлінну працю та зразкове виконання покладених на них обов'язків (надалі – щорічна грошова винагорода) надається відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту», Закону України «Про Державний бюджет України», постанови Кабінету Міністрів України від 31.01.2000 № 78 «Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України "Про освіту", частини першої статті 25 Закону України "Про загальну середню освіту", частини другої статті 18 і частини першої статті 22 Закону України "Про позашкільну освіту" із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 1222 від 19.08.2002, № 1089 від 25.08.2004, № 535 від 11.06.2008, Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898 із змінами, внесеними згідно із Постановою КМ № 67 від 08.02.2017.

1.2. Перелік посад працівників, які мають право на вказану щорічну грошову винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 р. № 963 “Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників” із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ.

1.3. Положення про надання щорічної грошової винагороди передбачає порядок матеріального стимулювання педагогічних працівників за зразкове виконання покладених на них обов'язків, творчу активність і ініціативу в їх реалізації, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання, виховання та розвитку особистості, підвищення рейтингу освітніх послуг та іміджу закладу освіти.

1.4. Це положення поширюється на всіх педагогічних працівників Нижньосироватського закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Золотий ключик», крім тих, які працюють за сумісництвом.

1.5. Кошти на щорічну грошову винагороду виділяються в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу дошкільної освіти на оплату праці.

1.6. Положення діє з моменту підписання Сторонами колективного договору та передбачає внесення змін і доповнень в установленому законом порядку.

II. Основні показники для визначення розміру щорічної грошової винагороди

2.1. Керівнику закладу дошкільної освіти грошова винагорода надається за:

- якість і результативність праці, підвищення творчої активності, впровадження нових форм і технологій у навчанні, вихованні та розвитку особистості, її загальнокультурних, громадянських та/або професійних компетентностей;
- застосування нестандартних, новаторських форм і методів роботи;
- оновлення і збереження матеріальної бази закладу освіти;
- розробку нових програм, посібників, методичних публікацій, експериментальну наукову роботу;
- підготовку і проведення семінарів, турнірів;
- економне використання енергоресурсів та водопостачання.

2.2. Педагогічним працівникам щорічна грошова винагорода надається за:

- підвищення професійного і загальнокультурного рівня та педагогічної майстерності;
- дотримання академічної доброчесності та забезпечення її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі;
- дотримання педагогічної етики, високий рівень загальної культури, моральних якостей;
- прояв педагогічної ініціативи та результативність в роботі;
- розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, насамперед методик компетентнісного навчання;
- досягнення успіху у навчанні, вихованні та розвитку особистості, її загальнокультурних, громадянських та/або професійних компетентностей;
- участь у міських, районних, обласних семінарах, конкурсах, оглядах, фестивалях тощо;
- збереження та використання навчально – матеріальної бази та технічних засобів навчання, оформлення групових осередків, кабінетів, виготовлення наочності;
- проведення відкритих занять, заходів тощо та їх ефективність;
- досягнення в роботі чи суспільній діяльності, які призвели до підвищення рейтингу освітніх послуг та іміджу закладу.

III. Порядок надання щорічної грошової винагороди

3.1. Конкретний розмір щорічної грошової винагороди визначається у вигляді фіксованої суми в розмірі до одного посадового окладу відповідно до особистого внеску педагогічного працівника у загальні результати роботи.

3.2. Для визначення розміру щорічної грошової винагороди враховується виконання основних показників, викладених у Розділі II.

3.3. Щорічна грошова винагорода не нараховується педагогічним працівникам, які пропрацювали в закладі освіти один, два місяці, та педагогічним працівникам, які на момент виплати щорічної грошової винагороди звільнились.

3.4. Щорічна грошова винагорода надається у такому порядку: керівнику закладу освіти - на підставі наказу начальника відділу освіти, культури, молоді, спорту та туризму Нижньосироватської сільської ради, іншим педагогічним працівникам - на підставі наказу керівника ЗДО за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу закладу.

3.5. Визначення розміру щорічної грошової винагороди, позбавлення, або зниження її розміру розглядається:

3.5.1. Для керівника - на засіданні адміністрації відділу освіти, культури, молоді , спорту та туризму Нижньосироватської сільської ради. Вони не можуть перевищувати одного посадового окладу (ставка заробітної плати) з урахуванням підвищень.

3.5.2. Для інших педагогічних працівників - на спільному засіданні адміністрації та трудового колективу закладу. Вони не можуть перевищувати одного посадового окладу (ставка заробітної плати) з урахуванням підвищень.

IV. Порядок зниження розміру щорічної грошової винагороди

4.1. Розмір щорічної грошової винагороди може бути знижений за:

- низький рівень реалізації освітніх програм у відповідності з навчальним планом і графіком освітнього процесу, недотримання прав і свобод вихованців та працівників закладу освіти у встановленому законодавством України порядку;

- порушення трудового законодавства, правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно – гігієнічних правил організації освітнього процесу, правил техніки безпеки;

- неналежне виконання посадових обов'язків;

- порушення строків виконання завдань;

- порушення трудової дисципліни, педагогічної етики тощо;

- наявність випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей.

4.2. Педагогічні працівники позбавляються щорічної грошової винагороди:

- за невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативних актів;

- за приховування фактів булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу;

- за використання будь-яких форм фізичного та психічного насилля, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, а також скоєння іншого аморального вчинку;

- коли до педагогічного працівника застосовано стягнення і воно до моменту преміювання не втратило своєї чинності, або до керівника закладу освіти правовою чи технічною інспекцією праці видано припис в установленому законом порядку;

- у випадку грубого порушення Правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, інших нормативно-правових актів.

Директор ЗДО

Алла МЕЛЬНИК

Уповноважений представник
трудового колективу

Світлана ТОКАР

Додаток №3
до колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом
Нижньосироватського закладу дошкільної освіти
(ясла-садок) „Золотий ключик”
Нижньосироватської сільської ради Сумського району Сумської області

Положення
про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам
Нижньосироватського закладу дошкільної освіти (ясла-садок)
«Золотий ключик»

Це положення вводиться з метою стимулювання творчої праці й педагогічного новаторства керівних, педагогічних та непедагогічних працівників освітнього закладу, підвищення відповідальності і зацікавленості працівників за результати своєї роботи.

Персональну відповідальність за дотримання цього Положення несе керівник закладу.

I. Підстави для виплати премії.

1. Підставою для виплати премії та матеріальної допомоги є п.3 та п.53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти від 15.04.1993 року № 102, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України та погодженої з Міністерством праці та соціальної політики України, Центральним комітетом профспілки працівників освіти і науки України та Міністерством фінансів України та затвердженою Постановою Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 року та Постановою Кабінету Міністрів №557 від 26.09.2005 року.

2. Кошти для преміювання і надання матеріальної допомоги встановлюються в межах асигнувань, виділених на цей рік по кошторису та за рахунок економії по заробітній платі з урахуванням індексації.

3. При преміюванні враховується відношення працівника до дорученої ділянки роботи, дотримання вимог Положення про дошкільний заклад, забезпечення виконання наказів Міністерства освіти і науки України, відділу освіти, культури, молоді, спорту та туризму Нижньосироватської сільської ради та наказів директора освітнього закладу.

4. Преміювання директора закладу дошкільної освіти та надання їй матеріальної допомоги здійснюється за наказом відділу освіти, культури, молоді, спорту та туризму Нижньосироватської сільської ради.

5. Преміювання працівників закладу здійснюється згідно наказу директора закладу при умові виконання показників преміювання і згідно цього Положення.

6. Матеріальна допомога на оздоровлення працівникам надається в розмірі місячного посадового окладу один раз на рік при наданні щорічної відпустки. Матеріальна допомога може надаватися в розмірі до посадового окладу у разі тривалої хвороби працівника, його дітей, оперативного втручання працівника, смерті чоловіка, дружини, дітей, батька, матері, при ювілеї закладу, працівників (50 років, 60 років), на поховання рідних (чоловік, дружина, батьки, діти); в розмірі посадового окладу для вирішення соціально-побутових питань; а також на оздоровлення та лікування дітей у разі тяжких захворювань у розмірі місячного посадового окладу.

II. Премія не виплачується:

- працівникам, яким накладено дисциплінарне стягнення;
- за порушення трудової дисципліни;
- за розкрадання державного майна та продуктів харчування;
- премія виплачується за фактично відпрацьований час у випадках: переведення на іншу роботу, виході на пенсію, звільненням у зв'язку із скороченням штатів, за час перебування у відпустках без збереження заробітної плати, за час навчання у вищих або середніх навчальних закладах, перебування на курсах підвищення кваліфікації, звільнення за особистим бажанням, працівникам, які не працювали в закладі 1 рік, за період тимчасової непрацездатності (у зв'язку з хворобою дитини) та інших поважних причин.

III. Показники преміювання.

3.1. При визначенні премії керівникові враховується:

- своєчасна та якісна підготовка освітнього закладу до нового навчального року;
- організація чіткої роботи працівників закладу, створення сприятливого мікроклімату в педагогічному колективі;
- систематична робота щодо зміцнення та покращення матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти;
- створення належних умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я працівників установи та вихованців;
- організація та проведення навчально-виховного процесу в закладі на високому рівні.

3.2. При визначенні премії завідувачу господарством враховується:

- якісна організація роботи щодо утримання приміщень освітнього закладу у належному санітарно-гігієнічному стані;
- чітка організація роботи щодо організації обліку та збереження матеріальних цінностей;
- здійснена на високому рівні робота щодо підготовки закладу до нового навчального року;
- належна організація та систематичний контроль за протипожежним станом освітнього закладу.

3.3. При визначенні премії педагогічним працівникам враховується:

- ефективно володіння формами і методами організації навчально-виховної роботи, вмиле їх застосування, що забезпечує результативність роботи;
- наявність власного або творче використання педагогічного досвіду інших працівників;
- систематичне ведення дослідницько-пошукової роботи шляхом запровадження педагогічного експериментування, новаторських методик, розробки дидактичного матеріалу;
- проведення відкритих занять для колег на основі новаторських методик та власного досвіду (не менше 1 заняття протягом навчального року);
- активна участь у роботі методичних об'єднань;
- ініціатива та творчість у виконанні посадових обов'язків;
- активна участь в громадському житті закладу;

-дотримання норм трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку;

- активна участь у підготовці навчального закладу до нового навчального року,
- зміцненні матеріально-технічної бази освітнього закладу;
- досягнення високих результатів у вихованні дошкільнят.

3.4. При визначенні премії іншим окремим працівникам враховується:

- сумлінне ставлення до виконання функціональних обов'язків;
- дотримання в роботі вимог діючого трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, які регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці;
- ініціативність у діяльності та результативність.

3.5. Розмір премії кожному окремому працівникові встановлюється відповідно до особистого внеску.

IV. Періодичність преміювання.

4.1. Преміювання працівників проводиться по наслідках роботи за місяць, квартал, рік, до державних та професійних свят, при ювілеї закладу, працівників (50 років, 60 років).

4.2. В окремих випадках за виконання особливо важливих робіт працівникам може бути видана одноразова премія згідно з наказом керівника в межах затвердженого фонду заробітної плати та за рахунок економії .

V. Порядок визначення фонду преміювання.

2.1. На створення річного фонду преміювання направляються кошти в розмірі 3-х місячного фонду заробітної плати закладеного в кошторис доходів та видатків на утримання ЗДО, а також вся економія по фонду заробітної плати.

2.2. По наслідках роботи за місяць, квартал, рік визначається залишок фонду заробітної плати, який може бути направлений на преміювання працівників.

VI. Розмір премії.

Премія виплачується в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків.

3.1. Бухгалтерія відділу освіти розраховує суму премії, виходячи із загальної суми фонду оплати праці, що може бути спрямована на преміювання по наслідках роботи за минулий місяць, і вносить пропозиції про середній процент премії.

3.2. Пропозиції про розмір премії кожному працівникові вносить директор ЗДО залежно від особистого вкладу працівника в загальні результати роботи.

3.3. Премія нараховується за фактично відпрацьований час, виходячи з посадового окладу та інших надбавок для працівників ЗДО, і не виплачується працівникові за час відпусток (щорічних, без збереження заробітної плати), на навчанні у с/спеціальних і вищих учбових закладах.

3.4. Працівникам, які звільнені з роботи в місяць, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються.

3.5. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за невиконання своїх посадових обов'язків.

VII. Преміювання у зв'язку з ювілейними датами проводиться в наступних розмірах:

- 50 років - 0,5 посадового окладу;
- 60 років – посадовий оклад .

VIII. Надання матеріальної допомоги.

- в розмірі середньомісячної заробітної плати, але не менше посадового окладу при наданні щорічної відпустки;
- в розмірі посадового окладу для вирішення соціально-побутових питань;
- в розмірі посадового окладу у разі тривалої хвороби працівника, його дітей, смерті чоловіка, дружини, дітей, батька, матері, при ювілеї закладу, працівників, на поховання рідних (чоловік, дружина, батьки, діти), у разі тяжкої та тривалої хвороби чи оперативного втручання, а також на оздоровлення та лікування дітей у разі тяжких захворювань у розмірі місячного посадового окладу.

Категорії працівників	Понижуючі фактори
Директор ЗДО	- за наказом відділу освіти, культури, молоді, спорту та туризму Нижньосироватської сільської ради
Вихователь-методист	- за слабкий контроль за веденням документації вихователями, несвоєчасне її оформлення та ведення; - за неефективну роботу по здійсненню керівництва за освітнім процесом
Педагоги	- за неякісне і несвоєчасне ведення документації; - за незадовільну підготовку та проведення занять з дітьми, святкових ранків; - за високу втомлюваність дітей групи; - за скарги батьків та несвоєчасну батьківську плату; - за дитячий травматизм.
Завідувач господарства	- за незадовільну організацію матеріально - технічного забезпечення (відра, віники, мітли, спецодяг); - за незадовільний контроль санітарного стану в закладі та прилеглий території; - за несвоєчасне забезпечення ремонту матеріальних цінностей та обладнання.
Помічники вихователів	- за неприйняття заходів по дотриманню чистоти та порядку у групах та на закріпленій території; - за неякісне виконання своїх обов'язків; - за негативні результати перевірок продспоживслужби; - за високу захворюваність дітей групи; - за розкрадання продуктів харчування.

Кастелянка	- за несвоєчасний ремонт білизни; - за порушення в обліку м'якого інвентарю та його зберіганні.
Кухар	- за неякісне і некалорійне приготування їжі; - за негативні результати перевірок продспоживслужби; - за винесення продуктів харчування; - за використання предметів приготування їжі не за призначенням (ножі, дошки, каструлі).
Машиніст з прання та ремонту білизни	- за неякісне використання миючих засобів; - за неякісне прання і прасування білизни.
Сестра медична старша	- за слабкий контроль по дотриманню санітарно-гігієнічного режиму в закладі; - за неправильну та несвоєчасну вибірку продуктів; - за порушення строків щеплення дітей; - за непроведення профілактичної роботи по зниженню захворюваності дітей; - за неправильне ведення документації по закладу, несвоєчасне подання звітів та документації.
Сторож	- за незбереження матеріальних цінностей в приміщенні закладу і обладнання на ігрових майданчиках.

Положення є чинним на протязі строку дії колективного договору.

Директор ЗДО

Алла МЕЛЬНИК

Уповноважений представник
трудового колективу

Світлана ТОКАР

Додаток №4
до колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом
Нижньосироватського закладу дошкільної освіти
(ясла-садок) „Золотий ключик”
Нижньосироватської сільської ради Сумського району Сумської області

Перелік
професій та посад працівників, котрі мають право на доплати до заробітної
плати згідно ст. 7 Закону України «Про охорону праці», наказу Міністерства
освіти України № 102 від 15.04.1993 р. та протоколу атестаційної комісії №2 від
02.12.2019 р.

№ п/п	Посада	%
1	Підсобний робітник (кухні)	8
2	Кухар	8
3	Машиніст з прання та ремонту білизни	8

Директор ЗДО

Алла МЕЛЬНИК

Уповноважений представник
трудового колективу

Світлана ТОКАР

Додаток №5

до колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом
Нижньосироватського закладу дошкільної освіти
(ясла-садок) „Золотий ключик”

Нижньосироватської сільської ради Сумського району Сумської області

Перелік категорій працівників, які мають право на одержання щорічної
додаткової оплачуваної відпустки
згідно ч. VI ст. 20 та ст. 19 Закону України „Про відпустки”
та ст. I Закону України „Про охорону дитинства” від 26. 04. 2001р.

№	Назва категорії	Термін надання відпустки
1	Жінка, яка має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину – інваліда	10 календарних днів
2	Жінка, яка всиновила дитину	10 календарних днів
3	Особа, яка взяла під опіку дітей	10 календарних днів
4	Батько, який виховує дитину без матері	10 календарних днів
5	Одинокa мати, яка виховує дитину віком до 18 років (Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України стосовно відпусток» від 22.10.2004 року)	10 календарних днів
6	Вдова з дітьми, яка виховує дитину віком до 18 років (Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України стосовно відпусток» від 22.10.2004 року)	10 календарних днів
7	Жінка, яка виховує дитину віком до 18 років без батька (розлучена)(Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України стосовно відпусток» від 22.10.2004 р.)	10 календарних днів

Примітка: Відпустка для працівників, які мають дітей, є соціальною відпусткою і надається в поточному році, а не за відпрацьований робочий рік.

Невикористані відпустки за попередні роки мають право бути використаними в поточному році.

За наявності кількох підстав для надання додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Якщо одинока мати має двох та більше дітей віком до 18 років, їй надається зазначена відпустка тривалістю десять календарних днів за кожну дитину, але не більш як 17 календарних днів.

Для одержання додаткової оплачуваної відпустки одинока мати повинна надати такі документи:

- свідоцтво про народження дитини;
- довідку органів РАГСу про підстави внесення до книги записів народжень відомостей про батька дитини;
- для підтвердження факту, що жінка є вдовою, - свідоцтво про укладення шлюбу та свідоцтво про смерть чоловіка;
- для підтвердження факту, що жінка є розлученою, – свідоцтво про розірвання шлюбу.

Директор ЗДО

Алла МЕЛЬНИК

Уповноважений представник
трудового колективу

Світлана ТОКАР

Додаток №6
до колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом
Нижньосироватського закладу дошкільної освіти
(ясла-садок) „Золотий ключик”
Нижньосироватської сільської ради Сумського району Сумської області

Види надбавок та доплат,
які введені наказом Міністерства освіти і науки України від 24.02.2005 р.
№ 118 та наказом Міністерства освіти і науки України
від 11.06.2007 року № 471

Доплати і надбавки	Розміри доплат і надбавок
суміщення професій (посад)	до 50 %
розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	до 50 %
виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 50 %
робота у нічний час	40 %
високі досягнення у праці	до 50 %
виконання особливо важкої роботи на певний термін	до 50 %
звання	«Вихователь-методист» - 10%
шкідливі умови праці	до 12%
робота з дезінфікуючими засобами	10%
ведення діловодства	10%
завідуючим ДНЗ за кількість вихованців в закладі	понад 60 чол. (за кожні 60 чол.) 3%
обслуговування комп'ютерів	5%
за вислугу років (згідно ст. 57 Закону України «Про освіту»)	понад 3 роки – 10% понад 10 років – 20% понад 20 років – 30 %

Директор ЗДО

Алла МЕЛЬНИК

Уповноважений представник
 трудового колективу

Світлана ТОКАР

Додаток №7
до колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом
Нижньосироватського закладу дошкільної освіти
(ясла-садок) „Золотий ключик”
Нижньосироватської сільської ради Сумського району Сумської області

Перелік посад працівників, які мають право на безкоштовне отримання мила

№ п/п	Посада	Назва миючого засобу	Норма видачі
1.	Сестра медична старша	Мило господарче	200 г/рік
2.	Помічник вихователя	Мило господарче	200 г/місяць
3.	Завгосп	Мило господарче	200 г/півріччя
4.	Кухар	Мило господарче	200 г/місяць
5.	Підсобний робітник	Мило господарче	200 г/місяць

Директор ЗДО

Алла МЕЛЬНИК

Уповноважений представник
трудового колективу

Світлана ТОКАР

Додаток №8

до колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом
Нижньосироватського закладу дошкільної освіти
(ясла-садок) „Золотий ключик”

Нижньосироватської сільської ради Сумського району Сумської області

П Е Р Е Л І К

питань соціально-економічного і трудового характеру , що погоджуються
керівниками органів і установ освіти з представниками трудового колективу

№з/п	Питання і документи	Підстава
1.	Правила внутрішнього трудового розпорядку	ст. 142 КЗпП України
2.	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження	П.20 Типових правил внутрішнього розпорядку п.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
3.	Розклад занять	п.20 Типових Правил внутрішнього трудового розпорядку
4.	Графіки робочого дня і змінності техперсоналу	п.21 Типових Правил внутрішнього трудового розпорядку
5.	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт	ст.71 КЗпП України п.23 Типових Правил внутрішнього трудового розпорядку
6.	Графіки відпусток	ст.79 КЗпП України
7.	Склад атестаційної комісії	п.6.1. Типового Положення про атестацію педпрацівників України
8.	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п.1 (крім ліквідації організації) п.п.2-5-7 ст.40 п.п.2,3 ст.41 КЗпП України тобто при : п.1 ст.40 – скороченні штатів, реорганізації ; п.2 ст.40 – невідповідності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я ; п.3 ст.40- систематичного невиконання без поважних причин посадових обов'язків ; п.4 ст.40 – прогули без поважних причин ; п.5 ст.40 – нез'явленні на роботу більше	ст.43 КЗпП України

	4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого списку) ; п.7 ст.40 – появи на роботу в нетверезому стані ; п.2 ст.41 –винних діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довір'я; п.3 ст.41- аморальному вчинку , несумісному з виховними функціями	
9.	Накладання дисциплінарних стягнень	ст.252 КЗпП України
10.	Заходи з охорони праці та техніки безпеки	ст. 161 КЗпП України
11.	Правила з техніки безпеки у навчальних кабінетах, майстернях, спортзалах, котельнях і т.д.	Типові правила з техніки безпеки
12.	Тарифікаційні списки	п.4 додатки 1, 2, 3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
13.	Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу , які мають право на підвищення посадових окладів	п.31 тієї ж Інструкції(на 15-25%)
14.	Доплати за суміщення професій (посад) , розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт	п. 52 там же
15.	Положення про преміювання , розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ	п.53 там же
16.	Перелік робіт, на які встановлюється доплата за важкі і несприятливі умови праці , атестація робочих місць , розміри доплат за видами робіт	додаток № 11 до цієї ж Інструкції
17.	Надання відпусток педагогічним працівникам у робочий час (в окремих випадках)	ст.11 Закону України,, Про відпустки»

Директор ЗДО

Алла МЕЛЬНИК

Уповноважений представник
трудового колективу

Світлана ТОКАР

Додаток №9
до колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом
Нижньосироватського закладу дошкільної освіти
(ясла-садок) „Золотий ключик”
Нижньосироватської сільської ради Сумського району Сумської області

Перелік категорій працівників,
які мають право на отримання відпустки в
зручний для них час (згідно ст. 10 Закону України «Про відпустки»)

1. Особи віком до 18 років.
2. Інваліди.
3. Жінки перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї.
4. Жінки, які мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю.
5. Одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері), опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків.
6. Дружинам (чоловікам) військовослужбовців.
7. Ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Україною.

Директор ЗДО

Алла МЕЛЬНИК

Уповноважений представник
трудового колективу

Світлана ТОКАР

Додаток №10
до колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом
Нижньосироватського закладу дошкільної освіти
(ясла-садок) „Золотий ключик”
Нижньосироватської сільської ради Сумського району Сумської області

Перелік

професій і посад працівників, які мають право на додаткову оплачувану відпустку за шкідливі і важкі умови праці згідно ст. 7 Закону України «Про відпустки», постанови Кабінету Міністрів України від 07.11.1997 р. № 1290 «Про затвердження списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» та протоколу атестаційної комісії №2 від 02.12.2019 р.

№ п/п	Посада	Кількість календарних днів
1	Кухар	4
2	Підсобний робітник (кухні)	4
3	Машиніст з прання та ремонту білизни	4

Директор ЗДО

Алла МЕЛЬНИК

Уповноважений представник
трудового колективу

Світлана ТОКАР

Додаток №11

до колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Нижньосироватського закладу дошкільної освіти (ясла-садок) „Золотий ключик”

Нижньосироватської сільської ради Сумського району Сумської області

Перелік

термінів надання відпусток без збереження заробітної плати за наявності
особистої заяви працівника згідно ст. 25 Закону України «Про відпустки»

№	Причина надання відпустки	Тривалість
1	Матері, або батьку, який виховує дітей без матері, в тому числі і в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі, що має двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину – інваліда	до 14 календарних днів
2	Чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці	до 14 календарних днів
3	Матері, або іншим особам, у разі, якщо дитина потребує домашнього догляду	Тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною 6 річного віку
4	Ветеранам війни та особам до них прирівняним	до 14 календарних днів
5	Особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною	до 21 календарного дня
6	Пенсіонерам за віком та інвалідам III гр.	30 календарних днів
7	Інвалідам I - II гр. Інвалідам III гр.	до 60 календарних днів до 30 календарних днів
8	Особам, які одружуються	до 10 календарних днів
9	Працівникам у разі: - смерті рідних по крові або шлюбу - інших рідних	до 7 календарних днів без урахування часу на проїзд до 3 календарних днів
10	Працівникам для догляду за хворим рідним по крові або шлюбу	згідно медичного висновку, але не більше 30 календарних днів
11	Працівникам для завершення санаторно – курортного лікування	визначено у медичному висновку
12	Працівникам, допущеним до складання вступних іспитів у вищі навчальні заклади	15 календарних днів без урахування часу на проїзд
13	Сумісникам	на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи
14	Ветеранам праці	до 14 календарних днів
15	Працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію	до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання 6 – місячного терміну безперервної роботи
16	Працівникам за сімейними обставинами та з інших причин	до 15 календарних днів згідно ст. 26 Закону України «Про відпустки», ст.84 КЗпП України

17	Матері, або іншим особам, в разі, якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний)	тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більше як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку.
18	Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості	12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі

Директор ЗДО

Алла МЕЛЬНИК

Уповноважений представник
трудового колективу

Світлана ТОКАР

Додаток №12

до колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом
Нижньосироватського закладу дошкільної освіти
(ясла-садок) „Золотий ключик”

Нижньосироватської сільської ради Сумського району Сумської області

Тривалість основної щорічної відпустки працівників Нижньосироватського закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Золотий ключик» (згідно Постанови КМУ №694 від 10.07.2019 року про внесення змін до Постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам», Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 року зі змінами та доповненнями від 30.05.2019 року №2728-VIII)

№ п/п	Назва посади	Кількість днів відпустки (календарні дні)
1	Директор ЗДО	42
2	Вихователь	56
3	Практичний психолог	42
4	Музичний керівник	42
5	Керівник гуртка	42
3	Інструктор з фізичної культури	42
4	Помічник вихователя	28
5	Сестра медична старша	24 26 (особам з інвалідністю III групи)
6	Завгосп	24
7	Кухар	24
8	Підсобний робітник	24
9	Машиніст з прання та ремонту білизни	24
10	Сторож	24
11	Електрик	24
12	Двірник	24
13	Оператор газової котельні	24
14	Прибиральник службових приміщень	24

Директор ЗДО

Алла МЕЛЬНИК

Уповноважений представник
трудового колективу

Світлана ТОКАР

Додаток №13
до колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом
Нижньосироватського закладу дошкільної освіти
(ясла-садок) „Золотий ключик”
Нижньосироватської сільської ради Сумського району Сумської області

Перелік

професій і посад працівників з підвищеним нервово – емоційним, інтелектуальним навантаженням та умовах підвищеного ризику для здоров'я, які мають право на додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці згідно ст. 8 Закону України «Про відпустки» та постанови Кабінету Міністрів України від 07.11.1997 р. № 1290, постанови Верховної Ради України «Про порядок ведення в дію Закону України « Про відпустки» від 15 листопада 1996 року № 505/96 - ВР

№	Назва посади працівника	Термін надання відпустки
1	Персонал медичний середній установ освіти (сестра медична старша, медична сестра)	7 календарних днів

Директор ЗДО

Алла МЕЛЬНИК

Уповноважений представник
трудового колективу

Світлана ТОКАР

Додаток №14
до колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом
Нижньосироватського закладу дошкільної освіти
(ясла-садок) „Золотий ключик”
Нижньосироватської сільської ради Сумського району Сумської області

ПЕРЕЛІК

посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається щорічна
додаткова оплачувана відпустка згідно ст.8 Закону України «Про відпустки» та
Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем,
розроблений Міністерством освіти України 11.03.1998 р.
за погодженням з ЦК профспілки працівників освіти
та науки України 06.03.1998 р.

№	Назва посади працівника	Термін надання відпустки
1	Директор	7 календарних днів
3	Завідувач господарства	5 календарних днів

Примітка: Для працівників, які працюють на умовах неповного робочого дня, вищезазначена відпустка не передбачена.

Директор ЗДО

Алла МЕЛЬНИК

Уповноважений представник
трудового колективу

Світлана ТОКАР

Додаток №15
до колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом
Нижньосироватського закладу дошкільної освіти
(ясла-садок) „Золотий ключик”
Нижньосироватської сільської ради Сумського району Сумської області

Перелік
професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття
та інші засоби індивідуального захисту

№	Назва професії (посади)	Назва спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Термін використання (в місяцях)
1	Підсобний робітник	Фартух Косинка Рушник Рукавиці гумові	12 місяців 12 місяців 12 місяців 3 місяці
2	Помічник вихователя	Халат Фартух Косинка Рушник Рукавиці гумові	12 місяців 12 місяців 12 місяців 12 місяців 3 місяці
3	Кухар	Халат білий Халат робочий Фартух Косинка (кухарський ковпак) Рушник	12 місяців 12 місяців 12 місяців 12 місяців 12 місяців
4	Машиніст з прання та ремонту білизни	Халат Косинка Рушник Рукавиці гумові	12 місяців 12 місяців 12 місяців 3 місяці
5	Сестра медична старша	Халат Косинка Рушник Рукавиці гумові	12 місяців 12 місяців 12 місяців 3 місяці
6	Завгощ	Халат Рушник	12 місяців 12 місяців
7	Прибиральник службових приміщень	Халат Косинка Рушник Гумові рукавиці	12 місяців 12 місяців 12 місяців 3 місяці

Директор ЗДО

Алла МЕЛЬНИК

Уповноважений представник
трудового колективу

Світлана ТОКАР

Додаток №16
до колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом
Нижньосироватського закладу дошкільної освіти
(ясла-садок) „Золотий ключик”
Нижньосироватської сільської ради Сумського району Сумської області

Перелік
професій і посад працівників, яким встановлюється
додаткова оплата праці за роботу в нічний час (п. 94 Інструкції про порядок
обчислення заробітної плати працівників освіти)

№	Назва професії (посади)	Час роботи в нічний час за графіком	Процент додаткової оплати годин тарифної ставки
1	Сторож	з 22 – 00 до 6 - 00	40%

Директор ЗДО

Алла МЕЛЬНИК

Уповноважений представник
трудового колективу

Світлана ТОКАР

Додаток №17
до колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом
Нижньосироватського закладу дошкільної освіти
(ясла-садок) „Золотий ключик”
Нижньосироватської сільської ради Сумського району Сумської області

Перелік
випадків отримання грошової компенсації,
передбачених ст. 24 Закону України «Про відпустки»
та ст. 83 КЗпП України

1. При звільненні працівника
2. За бажанням працівника компенсують частину відпустки, але за умови забезпечення його роботою у відповідний період. При цьому тривалість наданої працівнику щорічної та додаткової відпусток не повинні бути менше 24 календарних днів.
3. При переведенні працівника на роботу на інше підприємство.
4. У випадку смерті працівника (її виплачують спадкоємцям).

Директор ЗДО

Алла МЕЛЬНИК

Уповноважений представник
трудового колективу

Світлана ТОКАР

Додаток №18
до колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом
Нижньосироватського закладу дошкільної освіти
(ясла-садок) „Золотий ключик”
Нижньосироватської сільської ради Сумського району Сумської області

Перелік

**професій і посад працівників, які мають право на щорічну додаткову
оплачувану відпустку за особливий характер праці згідно ст. 8 Закону України
«Про відпустки», постанови Кабінету Міністрів України від 07.11.1997 р. № 1290
«Про затвердження списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад,
зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за
роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці»
(додаток 2 у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13.05.2003 р. N
679, із змінами)**

№ п/п	Посада	Кількість календарних днів
1	Прибиральник службових приміщень	4

Директор ЗДО

Алла МЕЛЬНИК

Уповноважений представник
трудового колективу

Світлана ТОКАР