

# **Колективний договір**

**між адміністрацією Шуринського ДНЗ  
та первинною профспілковою організацією  
Шуринського ДНЗ  
на 2021-2025 роки**

Схвалено на засіданні  
зборів колективу  
Протокол № 17  
Від 26.03.2021 р.

## Колективний договір

на 2021-2025 роки

Колективний договір між адміністрацією Шуринського ДНЗ та первинною профспілковою організацією Шуринського ДНЗ на 2021-2025 роки (далі – Колективний договір) укладений відповідно до Конституції України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», законодавства України про освіту, інших нормативно-правових актів України, положень Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України, положень Галузевої угоди між департаментом освіти і науки Миколаївської обласної державної адміністрації та Миколаївською обласною організацією Профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки з метою забезпечення соціального захисту найманих працівників, що перебувають у сфері дії Сторін, та підписали Колективний договір, включає зобов'язання Сторін, спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи установ і закладів освіти, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників освіти.

### Розділ I. Загальні положення

#### 1.1. Сторони Договору

1.1.1. Колективний Договір укладено між **Адміністрацією Шуринського дошкільного навчального закладу «Веселка» Безводненської сільської ради Миколаївського району Миколаївської області в особі завідуючої Орленко Ірини Ігорівни**, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження реалізовувати державну політику в галузі освіти, що діє на підставі Положення «Про відділ освіти Миколаївської районної державної адміністрації» з - однієї Сторони, і **Первинною профспілковою організацією Шуринського ДНЗ «Веселка» Безводненської сільської ради Миколаївського району Миколаївської області в особі голови профспілкового комітету Старинець Анастасії Романівни**, яка відповідно до ст. 247 КЗпП України наділена відповідними повноваженнями представляє та захищає інтереси трудового колективу і діє на підставі Положення «Про Миколаївську районну організацію Профспілки працівників освіти» - з другої Сторони.

1.1.2. Директор закладу визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників закладу в колективних переговорах.

1.1.3. Сторони визнають даний колективний договір нормативним актом соціального партнерства, на підставі якого здійснюються регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин в дошкільному навчальному закладі.

1.1.4. Сторони зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.1.5. Ніякі зміни у керівництві, складі, структурі та назвах сторін не викликають припинення дії колективного договору

## ***1.2. Сфера дії Колективного Договору***

1.2.1. **Колективний Договір** є нормативним актом соціального партнерства, який регулює колективно-трудова відносини і соціально-економічні питання в Шуринському ДНЗ «Веселка», що стосуються інтересів працівників і власників (уповноважених ними органів), що і є предметом цього Договору.

1.2.2. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу, реалізацію на цій основі професійних, соціально-економічних гарантій працюючих, забезпечення їх конституційних прав, а також осіб, що навчаються, забезпечення їхніх конституційних прав, досягнення злагоди в суспільстві.

1.2.3. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.

1.2.4. Дія колективного договору поширюється на всіх осіб, які знаходяться в трудових правовідносинах із дошкільним навчальним закладом «Веселка» Безводненської сільської ради

Додатки до Колективного договору є його невід'ємною частиною.

1.2.5. Соціально-економічні пільги та компенсації, які передбачені колективним договором, не можуть бути нижчі від рівнів, встановлених законодавством, Генеральною, Галузевою та цим договором.

**Колективний договір встановлює умови праці, нормування робочого часу і відпочинку, оплати і охорони праці, соціальні гарантії та пільги.**

**Згідно з законодавством, можуть встановлюватись додаткові, порівняно з цим Колективним Договором, трудові та соціальні гарантії в межах передбачених кошторисами видатків Безводненської сільської ради Миколаївського району Миколаївської області.**

## **Розділ II. Термін дії Колективного Договору. Порядок внесення змін та доповнень.**

2.1. Колективний договір, укладений на 2020-2022 роки, набуває чинності з моменту її підписання представниками Сторін і діє до укладання нової або перегляду цього Договору.

Він зберігає свою чинність також у випадку зміни складу, структури або найменування однієї із Сторін.

У разі не укладання нового колективного договору до 01.01.2022, цей Колективний договір продовжує свою дію до укладання нового.

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

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

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

2.3. Сторони домовилися, що при зміні власника навчального закладу чинність колективного договору зберігається до укладання нового.

2.4. Колективний 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.

2.5. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства та Генеральної угоди, застосовуються без внесення змін до Колективного договору. За необхідності зміни та доповнення або припинення дії Колективного договору можуть вноситися після переговорів Сторін у такому порядку:

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

2.6. Переговори щодо укладання нового Колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору.

2.7. Після схвалення проекту Колективного договору уповноважені представники сторін не пізніше як через 5 днів підписують Колективний договір. Після підписання Колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в Безводенську сільську раду Миколаївського району Миколаївської області.

2.8. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників Шуринського ДНЗ «Веселка».

2.9. Адміністрація і профспілковий комітет звітують про виконання положень Колективного договору на загальних зборах трудового колективу не рідше одного разу на рік

## **Розділ III. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

### **3.1. Адміністрація ДНЗ «Веселка» зобов'язується:**

3.1.1. Забезпечити ефективну діяльність дошкільного навчального закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи закладу, поліпшення ефективності праці усіх працівників.

3.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

3.1.3. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників закладу.

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

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

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

3.1.7. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, передбачених чинним законодавством з праці.

3.1.8. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в закладі освіти випускників педагогічних навчальних закладів за отриманою спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір та забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

3.1.9. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного Колективного договору.

3.1.10. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.

3.1.11. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.

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

3.1.13. 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.

3.1.14. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата навчання).

3.1.15. Включати представника первинної профспілкової організації до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

3.1.16. Затверджувати режим роботи, графіки роботи за погодженням з профспілковим комітетом.

3.1.17. Забезпечити при складанні графіку роботи оптимальний режим роботи:

- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 15 років,
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням;
- для незвільненого від основної роботи голови профкому.

3.1.18. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

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

3.1.20. Не допускати в закладі необґрунтованого масового вивільнення працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу ( понад 10% чисельності працівників протягом календарного року).

3.1.21. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджувати з профспілковим комітетом, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до запланованих дій з обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються.

Тримісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

3.1.22. Не допускати запровадження режиму роботи працівників ДНЗ, 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.

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

3.1.24. З усіх питань, які пов'язані зі зміною організації праці, системи заробітної плати, своєчасно інформувати Профспілкову організацію та погоджувати з нею ці питання.

3.1.25. Сприяти створенню в колективі здорового, морально-психологічного мікроклімату

3.1.26. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, у разі виникнення - забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

### **3.2. Первинна профспілкова організація 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 в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілення навчального навантаження.

3.2.4. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані їй відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

3.2.5. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

3.2.6. Ініціювати колективні переговори з керівником закладу.

3.2.7. Посилити відповідальність голови первинної профспілкової організації за ухилення від ініціювання переговорів та укладання Колективного договору.

3.2.8. Підвищити ефективність роботи по укладанню та виконанню Колективного договору.

3.2.9. Підвищити вимоги до адміністрації закладу щодо виконання положень Колективного договору.

3.2.10. Інформувати органи Державної інспекції праці про факти порушення керівником закладу умов колективного договору.

3.2.11. Забезпечити реалізацію первинною профспілковою організацією відповідно до чинного законодавства своїх функцій щодо контролю за виконанням колективного договору.

### **3.3. Сторони колективного договору домовилися:**

3.3.1. Встановити в Дошкільному навчальному закладі п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу та неділю, крім працівників, вихідні дні яких встановлюються згідно окремих графіків роботи, затверджених адміністрацією та погоджених з профспілковим комітетом. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень. Тривалість щоденної роботи працівників визначати правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються адміністрацією та погоджуються з профспілковим комітетом. За погодженням з профспілковим комітетом деяким окремим групам працівників може встановлюватися інший час початку і закінчення роботи.

3.3.2. Своєчасно укладати Колективний договір та вносити до нього зміни та доповнення згідно з Законом України "Про колективні договори і угоди".

3.3.3. На умовах, передбачених ст. 19 Закону України "Про колективні договори і угоди", взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для

ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням даного Колективного договору.

## **Розділ IV.ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ**

### **4.1. Адміністрація ДНЗ «Веселка» зобов'язується:**

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

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

4.1.3. Здійснювати аналіз стану та прогнозувати використання трудових ресурсів в закладі освіти.

4.1.4. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення груп, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення численності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.

4.1.5. При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників /п.1 ст.40 КЗпП України/:

- про наступне вивільнення працівників персонально попередити їх не пізніше ніж за три місяці;

- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.д.

4.1.6. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць (ст. 13 Закону України “Про зайнятість”).

4.1.7. Забезпечити працевлаштування на вільні і новостворені робочі місця в дошкільному навчальному закладі незайнятого населення, відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому переваг цьогорічним випускникам вищих навчальних закладів.

4.1.8. Організовувати навчання працівників з питань чинного законодавства про працю та охорону праці.

### **4.2. Первинна профспівкова організація зобов'язується:**

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



4.2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.

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

**4.2.4. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина друга ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України), крім випадків повної ліквідації закладу, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням.**

4.2.5. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування / крім випадків поданої особистої заяви про зняття з обліку/.

### **4.3. Сторони Колективного договору домовились:**

4.3.1. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також особам передпенсійного віку та працівникам, в сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних.

4.3.2. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призводить до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з профспілковим комітетом, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до запланованих дій з обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

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

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години педагогічного навантаження розподіляти, у першу чергу, між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження за відповідним фахом освіти;
- не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку.

## **Розділ V. Регулювання виробничих, трудових відносин. Режим праці та відпочинку. Дотримання трудового законодавства.**

### **5.1. Адміністрація ДНЗ «Веселка» зобов'язується:**

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

5.1.2. У разі запровадження чергування в установі завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок і розміри компенсації.

5.1.3. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, і лише за згодою з профспілковим комітетом та оплатою у відповідному розмірі.

5.1.4. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством.

5.1.5. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом.

5.1.6. Запроваджувати підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу ( сторожів, робітників).

5.1.7. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників за погодженням з профспілковим комітетом.

5.1.8. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковими комітетом.

5.1.9. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

5.1.10. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

5.1.11. Розподіл педагогічного навантаження здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом. Попередній розподіл педагогічного навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно, під розпис. Не обмежувати обсяг педагогічного навантаження максимальними нормами. Педагогічне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

5.1.12. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.1.13. Затверджувати кошториси доходів та видатків а також штатні розписи закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

5.1.14. Дотримуватись чинного законодавства щодо зарахування жінкам до стажу роботи, який дає право на щорічні відпустки, періодів їх роботи на умовах неповного робочого часу і під час частково оплачуваної відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

**5.1.15. Надавати жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи , який виховує їх без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих дні(стаття 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.**

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

**5.1.17 Надавати відпустку без збереження заробітної плати лише за наявності особистої заяви працівника і не більше 15 календарних днів на рік за згодою сторін згідно зі ст. 26 Закону України «Про відпустки».**

5.1.18. Затверджувати графіки робіт та розкладів навчальних занять за погодженням із профспілковим комітетом.

5.1.19. Затверджувати на початку календарного року (до 15.01.) за погодженням із профспілковим комітетом графік надання основних щорічних відпусток працівникам, в якому враховувати інтереси працівників.

5.1.20. Надавати додаткові відпустки працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками робіт, професій і посад, визначених у додатку колективного договору на підставі орієнтовного переліку робіт, професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, погодженого з ЦК Профспілки працівників освіти і науки України 06.03.98 р. та затвердженого Міністром освіти України 11.03.1998 р. **(Додаток 4).**

5.1.21. Не допускати випадків примусового укладання строкових трудових договорів, у тому числі контрактів, з працівниками закладу з ініціативи керівника. Не укладати строкові трудові договори з працівниками з мотивації необхідності його випробування.

5.1.22. Не допускати відмови працівникам у наданні щорічних відпусток або їх заміни грошовою компенсацією.

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

**5.1.24. Надавати можливість подружжю, яке працює в одній установі, отримувати відпустки одночасно.**

5.1.25. Встановлювати та надавати інші види оплачуваних відпусток (у разі особистого шлюбу або шлюбу дітей, народження дитини, смерті близьких родичів, для догляду за хворим членом сім'ї, батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих у іншій місцевості, батькам, чії діти йдуть до першого класу школи, ветеранам, донорам тощо), зокрема голові первинної профспілкової організації, яка працює на громадських засадах, на умовах колективного договору.

5.1.26. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо надання у повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам закладу, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від виробництва незалежно від наявності у них путівок для лікування в санаторіях-профілакторіях інститутів післядипломної педагогічної освіти.

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

5.1.28. Затверджувати кошториси, плани використання бюджетних коштів, штатний розпис, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних працівників разом з профкомом закладу.

## **5.2. Первинна профспілкова організація зобов'язується:**

5.2.1. Здійснювати контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації та нормуванні праці, розподілення педагогічного навантаження, дотриманням в установах і закладах освіти трудового законодавства;

5.2.2. Організовувати громадський контроль за дотриманням законодавства про працю в дошкільному навчальному закладі;

5.2.3. Забезпечувати співпрацю з органами управління освітою з метою попередження порушень норм законодавства.

## **5.3. Сторони Колективного договору домовилися:**

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

5.3.2. Вжити заходів для недопущення запровадження такого режиму роботи працівників дошкільного навчального закладу, який може призвести до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (ставки заробітної плати).

5.3.3. Застосовувати при оптимізації дошкільного навчального закладу звільнення працівників за скороченням штатів або чисельності працюючих лише як крайній засіб.

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

## **Погоджувати з профспілковими комітетами:**

- запровадження змін, перегляд умов праці;  
- час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де особливості виробництва не дозволяють встановити перерву;

- внесення змін та доповнень до статутів дошкільного навчального закладу з питань праці та соціально-економічних інтересів працівників;

- на початку календарного року (до 15 січня) затверджувати за погодженням із профспілковими комітетами графік надання основних щорічних відпусток працівникам, в якому враховувати інтереси працівників.

## **Розділ VI. Нормування і оплата праці**

### **6.1. Адміністрація ДНЗ «Веселка» зобов'язується:**

6.1.1. Здійснювати оплату праці згідно Інструкції “Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти”.

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

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

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

6.1.5. Затвердити попередньо погоджені з профспілковим комітетом положення про преміювання та надання матеріальної допомоги і положення про надання винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків ( ст. 57 Закону України “Про освіту”).  
**Преміювання працівників здійснювати за рахунок коштів фонду матеріального заохочення, економії фонду заробітної плати та позабюджетних коштів, який створюється у розмірі не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати (Додатки 2-3).**

6.1.6. Виплачувати працівникам закладу заробітну плату у грошовому вираженні двічі на місяць: аванс – до 10 числа, остаточний розрахунок – до 25 числа поточного місяця. При збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.

6.1.7. Забезпечити встановлення і виплату мінімальної заробітної плати відповідно до чинного законодавства.

6.1.8. Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України). У випадку несвоєчасної виплати заробітної плати працівнику за час щорічної основної відпустки, відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період (ст. 80 КЗпП України).

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

6.1.10. Заробітна плата працівників підлягає індексації та компенсації у зв'язку з порушенням термінів її виплати у встановленому чинним законодавством порядку.

6.1.11. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:

- заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх педагогів;
- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п.73 Інструкції “Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти”).

6.1.12. Забезпечити оплату праці працівникам закладу за заміну тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з їх відпусткою.

6.1.13. Щодо роботи у періоди, впродовж яких у навчальному закладі не здійснюється навчальний процес ( освітня діяльність ) у зв'язку з санітарноепідеміологічними, кліматичними та іншими незалежними від працівників обставинами, залучати педагогічних працівників до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу у порядку, передбаченому колективним договором або додатком та правилами внутрішнього трудового розпорядку, в межах норм годин встановленої при тарифікації з 100% оплатою. Якщо така робота не виконується, оплату здійснювати з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду ( окладу) ( ст. 113 КЗпП України ). Час простою з вини працівника не оплачується.

6.1.14. Встановити (Постанова № 1298 від 30.08.02р.КМУ із змінами та доповненнями) надбавки працівникам:

а/ у розмірі до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки: -за високі досягнення у праці; -за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); -за складність, напруженість у роботі. Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

б/ за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР "народний" – у розмірі 40 %, "заслужений" – 20 % посадового окладу ( ставки заробітної плати ).

в/ за спортивні звання " заслужений тренер", " заслужений майстер спорту " – у розмірі 20%, " майстер спорту міжнародного класу" –15%, " майстер спорту" –10 % посадового окладу ( ставки заробітної плати ). Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням.

За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим ) званням.

Доплати працівникам:

а/ у розмірі до 50 % посадового окладу ( тарифної ставки ): -за виконання обов'язків тимчасово відсутність працівників; -за суміщення професій, посад; -за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт .

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

6.1.16. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час (з 10 години вечора до 6 години ранку), додаткову оплату праці у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати).

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

6.1.18. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України "Про освіту").

6.1.19. Виконувати в повному обсязі ст. 57. Закону України "Про освіту".

6.1.20. Проводити додаткову оплату за шкідливі та особливі умови праці (Постанова №1298 від 30.08.02р. КМУ зі змінами та доповненнями): за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів – у розмірі 10% посадового (місячного) окладу.

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

6.1.22. При звільненні працівника виплату всіх сум, що належить йому від закладу, проводити в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок /ст.117 КЗпП України/.

6.1.23. Надавати не звільненим від основної роботи профспілковим працівникам можливість виконання громадських доручень, участі в консультаціях та переговорах в інтересах трудового колективу.

## **6.2. Первинна профспілкова організація зобов'язується:**

6.2.1. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

6.2.2. Порухувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно діючого законодавства осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці ( ст. 45,141,147-1 КЗпП України, ст.36 Закону України “Про оплату праці”, ст.18 Закону України “Про колективні договори і угоди”).

6.2.3. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).

6.2.4. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді.

6.2.5. Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки.

6.2.6. Звертатися до прокуратури з приводу порушення законності для перевірки нею виконання законів за заявами громадян та іншими повідомленнями (ст.259 КЗпП України) .

6.2.7. Інформувати органи Державної інспекції праці про факти порушень вимог законодавства щодо термінів виплати заробітної плати з метою усунення таких порушень та притягнення до відповідальності винних посадових осіб.

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

6.2.9. Проводити роз'яснювальну роботу щодо практики звернень працівників освіти до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань в закладах освіти.

6.2.10. Виплачувати при припиненні трудового договору внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39) - у розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше чотиримісячного середнього заробітку.

### **6.3. Сторони Колективного договору домовились:**

6.3.1. У межах повноважень в установленому порядку опрацьовувати проекти законодавчих актів щодо оплати праці працівників освіти.

6.3.2. Спільно здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати.

6.3.3. Вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам дошкільного навчального закладу «Веселка».

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

6.3.5. Надавати незвільненим від основної роботи профспілковим працівникам можливість виконання громадських доручень, участі в консультаціях та переговорах в інтересах трудового колективу.

6.3.6. Довести до відома працівників дошкільного навчального закладу типовий штатний розпис, чисельність, посадові оклади та тривалість щорічної основної відпустки працівників згідно з **додатком №6**.

6.3.7. Вживати заходів для дотримання в закладах освіти і науки законодавства про оплату праці.

6.3.8. Проводити моніторинг та регулярно, не рідше одного разу на квартал, обмінюватися інформацією про стан дотримання законодавства і положень Угоди у сфері оплати праці та здійснювати заходи за фактами виявлених порушень.

## **Розділ VII. Охорона праці та здоров'я**

### **7.1. Адміністрація ДНЗ «Веселка» зобов'язується:**

7.1.1. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України “Про охорону праці”, інших нормативних актів завдяки впровадженню системи управління охорони праці /призначення відповідальних осіб, розробка та затвердження інструкцій і положень, проведення обстеження та оцінки умов праці, усунення причин травматизму, забезпечення належного утримання будівель, споруд тощо/. (ст.13 Закону України “Про охорону праці”).

7.1.2. Забезпечити своєчасну розробку і виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму (ст.20 Закону України “Про охорону праці”).

7.1.3. Проводити навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека, електробезпека, радіаційна безпека тощо) посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності в



дошкільному навчальному закладі «Веселка», відповідно до чинного законодавства.

7.1.4. Забезпечити виділення коштів на проведення профілактичних заходів з охорони праці відповідно до ст.19 Закону України “Про охорону праці”.

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

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

7.1.7. Організувати проведення безкоштовного у робочий час попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників, а також щорічного обов’язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов’язує погіршення стану свого здоров’я з умовами праці. Зберігати за працівниками на час проходження ними медичного огляду місце роботи, середній заробіток. (ст.17 Закону України “Про охорону праці”).

7.1.8. Надавати працівникам, зайнятим на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, з особливим характером роботи відповідні пільги та компенсації.

7.1.9. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв’язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до визначення їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до методичних рекомендацій його перепідготовку та працевлаштування. (ст.9 Закону України “Про охорону праці”).

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

- не допускати жінок до важкої роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється використання праці жінок (затверджений наказом Міністерством охорони здоров’я України від 29.12.1993 року № 256);

- не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (затверджені наказом Міністерства охорони здоров’я України від 10.12.1993 року №241).

7.1.11. Забезпечити обов’язкову участь представника профспілкового комітету у розслідуванні нещасних випадків.

7.1.12. Приймати участь у громадських оглядах-конкурсах з питань охорони праці та підготовки закладу до нового навчального року.

7.1.13. Створити та забезпечити роботу кабінету з охорони праці відповідно до Рекомендацій щодо організації роботи кабінету промислової безпеки та охорони праці, затверджених Держгірпромнаглядом 16.01.2008 року.

7.1.14. Забезпечувати контроль за станом пожежної безпеки в закладі освіти.

7.1.15. Провести атестацію робочих місць згідно постанови Кабінету Міністрів України № 442 від 01.08.1992 р.

7.1.16. Надавати безкоштовно працівникам закладу спеціальний одяг, взуття та засоби індивідуального захисту, миючих та знешкоджуючих засобів (із зазначенням переліків професій, робота за якими надає право на отримання засобів, конкретних обсягів та термінів видачі засобів).

7.1.17. Забезпечити фінансування атестації робочих місць з несприятливими умовами праці відповідно до чинного законодавства та розробити за її результатами заходи щодо покращення умов праці, включивши їх в колективні договори:

- здійснювати доплати працівникам закладів освіти за роботу в шкідливих і важких умовах праці згідно з **додатком 5**;
- надавати додаткові відпустки за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці згідно з **додатком 5**;
- надавати додаткові відпустки за особливий характер роботи згідно з **додатком 4**.

7.1.18. Забезпечити працівникам, які працюють в шкідливих умовах, пільг і компенсацій відповідно до встановлених нормативів.

## **7.2. Первинна профспілкова організація зобов'язується:**

7.2.1. Провести в установлені строки вибори громадських інспекторів, затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці. Провести навчання активу.

7.2.2. Забезпечувати громадський контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо умов праці і навчання, виконання заходів соціального захисту працюючих та осіб, які навчаються, відповідно до положень Колективного договору.

7.2.3. Сприяти участі представника профспілки у роботі комісії із спеціального розслідування нещасних випадків та професійних захворювань.

7.2.4. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань профкомів питання стану умов і охорони праці.

## **7.3. Сторони Колективного договору домовились:**

7.3.1. Забезпечувати спільний ефективний громадський контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо умов праці та навчання, виконання заходів соціального захисту працюючих відповідно до положень Колективного договору.

## **Розділ VIII. Соціальні гарантії, пільги, компенсації**

### **8.1. Адміністрація ДНЗ «Веселка» зобов'язується:**

8.1.1. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону України “Про освіту”).

8.1.2. Надавати всім категоріям працівників матеріальну допомогу в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), преміювати відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого у кошторисі, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 зі змінами та доповненнями.

8.1.3 Надавати працівникам необхідні документи для пред'явлення їх у пенсійний фонд.

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

**8.1.5. Надавати працівникам матеріальну допомогу за рахунок економії фонду заробітної плати.**

8.1.6. Сприяти забезпеченню молодих спеціалістів з числа педагогічних працівників методичною літературою та посібниками.

8.1.7. Забезпечити розгляд заяв, скарг, звернень, подань працюючих та профспілкового комітету, вживати заходів для усунення причин, що їх викликають.

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

- відмовою від продовження роботи при зміні істотних умов праці;
- змінами в організації виробництва та праці, в тому числі при ліквідації, реорганізації або перепрофілюванні установ, скороченні чисельності або штату працівників;
- виявленням невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають даній роботі;
- нез'явленням на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і пологах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні;
- направленням на навчання;
- виходом на пенсію;
- призовом на військову службу;
- переведенням працівника за його згодою, на інше підприємство, в установу, організацію або переходом на виборну посаду.

8.1.9. Вживати заходів для вирішення в установленому порядку питання щодо:

- встановлення доплати протягом трьох років за першим місцем роботи педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх навчальних закладів, розташованих у сільській місцевості;

- поширення постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2006 року № 1361 «Про надання одноразової адресної грошової допомоги деяким категоріям випускників вищих навчальних закладів» на випускників педагогічних вищих навчальних закладів, які уклали договір про роботу у дошкільних, позашкільних та інших типах навчальних закладів.

8.1.10. Надавати при виході на пенсію допомогу:

Всім категоріям працівників у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за рахунок власних коштів установи на умовах колективних договорів.

## **8.2. Первинна профспілкова організація зобов'язується:**

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

8.2.2. Посилити особисту відповідальність стосовно питань захисту порушених законних прав і інтересів членів профспілки.

8.2.3. Сприяти розширенню співпраці профспілкових організацій закладів освіти району.

8.2.4. Проводити роз'яснювальну роботу в трудовому колективі щодо конституційних прав та гарантій працюючих, а також методів і форм їх захисту.

8.2.5. Своєчасно доводити до відома трудового колективу зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних, трудових прав та інтересів членів профспілки.

8.2.6. Забезпечити вивчення питань трудового законодавства, у тому числі про порядок розгляду трудових спорів.

8.2.7. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем непрацюючим пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілкових організаціях.

8.2.8. Організовувати проведення “днів здоров'я”, виїзди на природу. Організувати роботу “групи здоров'я”.

8.2.9. Організовувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Новому року тощо.

8.2.10. Проводити День шанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.

8.2.11. Здійснювати заходи щодо удосконалення роботи по зміцненню та покращенню умов на базі відпочинку «Зміна» з метою оздоровлення працівників освіти та їх дітей.

## **8.3. Сторони Угоди домовились:**

8.3.1. Спрямувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства:

- у сфері трудових відносин;
- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників освіти, членів їх сімей, а також пенсіонерів, які працювали раніше в галузі освіти;
- молодим спеціалістам у разі переїзду їх у іншу місцевість у зв'язку з направленням на роботу у порядку розподілу після закінчення навчального закладу.

8.3.2. Організувати проведення районних та брати участь в обласних спартакіадах серед працівників освіти. Сприяти залученню освітянських та студентських колективів до участі у місцевих, міжрегіональних, всеукраїнських оглядах, конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності.

8.3.3. Надавати при виході на пенсію допомогу:

- іншим категоріям працівників - у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за рахунок власних коштів установи на умовах колективних договорів.

## **Розділ IX. Гарантії діяльності первинної профспілкової організації**

### **9.1. Адміністрація ДНЗ «Веселка» зобов'язується:**

**9.1.1. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права Профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.**

9.1.2. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст.249 КЗпП України, ст. 42 Закону України “Про профспілки, їх права та гарантії діяльності”).

9.1.3. Згідно з заявами членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перераховувати їх протягом 3 днів після виплати зарплати.

**9.1.4. Забезпечити звільнення від основної роботи представників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.**

**9.1.5. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.**

**9.1.6. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від роботи, без згоди відповідного профоргану.**

9.1.7. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб закладу (харчоблок, медкабінет) для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці, виконанням Колективного договору.

9.1.8. Сприяти діяльності профспілкового комітету щодо захисту соціально-економічних, трудових прав та інтересів працівників закладу освіти, дотриманню прав і гарантій, передбачених Конституцією України, Законом України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованими Україною конвенціями Міжнародної організації праці.

9.1.9. Не допускати втручання в статутну діяльність профспілкового комітету, передбачену чинним законодавством.

9.1.10. Забезпечувати в закладах освіти права та гарантії діяльності Профспілки працівників освіти, її організаційних ланок, передбачені Конституцією України, Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», актами Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованими Україною конвенціями Міжнародної Організації Праці.

9.1.11. Утримуватись від будь-яких дій, що можуть бути розцінені як втручання у статутну діяльність Профспілки.

9.1.12. Забезпечувати вільний вхід до закладів освіти представників Профспілки працівників освіти і науки України, їх доступ до робочих місць, місць зібрання членів профспілки, можливість зустрічі та спілкування з працівниками.

9.1.13. Поширювати пільги і винагороди, що застосовуються в закладі, на штатних профспілкових працівників згідно з колективними договорами.

**9.1.14. Встановлювати за активну і сумлінну працю із захисту прав і інтересів працівників щорічну винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) голові первинної профспілкової організації, яка здійснює свої повноваження на громадських засадах.**

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

9.1.15. Узагальнити та поширити практику роботи виборних органів Профспілки щодо притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про працю.

## **Розділ X. Контроль за виконанням Угоди та відповідальність сторін**

10.1.1. Контроль за виконанням Угоди здійснюється спільною комісією Сторін **(додаток 12).**

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

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

10.1.4. Порядок внесення змін чи доповнень до Колективного договору.

У період дії Колективного договору в цілому або її окремі положення можуть бути змінені або доповнені тільки за взаємною згодою Сторін після проведення переговорів. Жодна із Сторін не може в односторонньому порядку змінити положення Колективного договору.

10.1.5. Пропозиції однієї Сторони щодо внесення змін та доповнень до Колективного договору обов'язкові для розгляду у десятиденний термін другою Стороною.

Адміністрація Шуринського  
дошкільного навчального  
закладу «Веселка»

Голова первинної профспілкової  
організації в Шуринському ДНЗ  
«Веселка»

І.І. Орленко

А.Р. Старинець

\_\_\_\_\_ 2020 р.

\_\_\_\_\_ 2020 р.

Завідувач дошкільного навчального  
закладу «Веселка»  
\_\_\_\_\_ І.І. Орленко  
М.П.

Голова первинної профспілкової  
організації  
\_\_\_\_\_ А.Р. Старинець

**Додаток №1**  
**до колективного договору між адміністрацією та первинною профспілковою**  
**організацією дошкільного навчального закладу «Веселка» Безводненської сільської**  
**ради Миколаївської області на 2020-2022 роки**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про умови оплати праці працівників дошкільного навчального закладу «Веселка»**  
**Безводненської сільської ради Миколаївської області**

**1. Загальні положення.**

1.1. Положення розроблено на підставі Кодексу законів про працю України, Законів України «Про оплату праці», «Про відпустки».

1.2. Це Положення визначає економічні, правові і організаційні засади оплати праці працівників, які перебувають у трудових відносинах, на підставі трудового договору з установою.

1.3. Заробітна плата - це винагорода, обчислена у грошовому виразі, яку за трудовим договором власник виплачує працівникові за виконану ним роботу. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці.

1.4. Норми оплати праці (за роботу в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні, у нічний час, за час простою, який мав місце не з вини працівника тощо) і гарантії для працівників (оплата щорічних відпусток, за час на курсах підвищення кваліфікації, при різних формах виробничого навчання, для донорів тощо) встановлюються Кодексом законів про працю України та іншими актами законодавства України.

1.5. В дошкільному навчальному закладі «Веселка» встановлена оплата праці згідно штатного розпису за фактично відпрацьований час.

1.6. Працівникам ДНЗ «Веселка» виплачується основна та додаткова заробітна плата та премія. Основна заробітна плата - це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, обслуговування, посадові обов'язки). Додаткова заробітна плата - це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати за вислугу років, за сумісництво посад, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством.

**2. Оплата праці працівників.**

2.1. Умови оплати праці конкретного працівника встановлюються наказом про прийом на роботу з урахуванням виплат, що встановлюються даним Положенням та штатним розписом.

2.2. При прийомі на роботу адміністрація доводить до відома працівника умови оплати праці, розміри, порядок і строки виплати заробітної плати, підстави, згідно з якими можуть провадитися відрахування у випадках, передбачених законодавством.

2.3. Про нові або зміну діючих умов оплати праці адміністрація повинна повідомити працівника не пізніше як за два місяця до їх запровадження або зміни.

2.4. Виплата заробітної плати здійснюється за місцем роботи у грошових знаках, що мають законний обіг на території України.

2.5. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні в строки, встановлені у колективному договорі, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів.



- 2.6. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.
- 2.7. За особистою письмовою згодою працівника виплата заробітної плати може здійснюватися через установи банків, поштовими переказами на вказаний рахунок (адресу) з обов'язковою оплатою цих послуг за рахунок власника.
- 2.8. Своєчасність та обсяги виплати заробітної плати працівникам не можуть бути поставлені в залежність від здійснення інших платежів та їх черговості.
- 2.9. При кожній виплаті заробітної плати адміністрація повинна повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці: а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат; б) розміри і підстави відрахувань із заробітної плати; в) сума заробітної плати, що належить до виплати.
- 2.10. Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.
- 2.11. Відомості про оплату праці працівника надаються будь-яким органам чи особам лише у випадках, передбачених законодавством, або за згодою чи на вимогу працівника.
- 2.12. Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно з законодавством про трудові спори.
- 2.13. За порушення законодавства України про оплату праці винні особи притягаються до дисциплінарної, матеріальної, адміністративної та кримінальної відповідальності згідно з законодавством.

Завідувач дошкільного навчального  
закладу «Веселка»  
\_\_\_\_\_ І.І. Орленко  
М.П.

Голова первинної профспілкової  
організації  
\_\_\_\_\_ А.Р. Старинець

**Додаток №2**  
**до колективного договору між адміністрацією та первинною профспілковою**  
**організацією дошкільного навчального закладу «Веселка» Безводненської сільської**  
**ради Миколаївської області на 2020-2022 роки**

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

Преміювання здійснюється в разі відсутності заборгованості по заробітній платі у порядку:  
– Завідувача – за наказом начальника відділу освіти Миколаївського району та сільського  
голови Безводненської сільської ради;  
– інших працівників – за наказом завідувача закладом.

**Показники преміювання**

1. Завідувача – до посадового окладу
  - 1.1. За своєчасну підготовку закладу до нового навчального року.
  - 1.2. За організацію чіткої роботи працівників закладу, створення відповідного мікроклімату в педколективі.
  - 1.3. За створення навчально-матеріальної бази закладу, що забезпечує освітньовиховний процес.
  - 1.4. За створення умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я дітей.
  - 1.5. За організацію контролю за станом освітньо-виховного процесу в закладі.
2. Вихователя-методиста - до посадового окладу.
  - 2.1. За організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогів.
  - 2.2. За створення умов для виконання навчальних програм.
  - 2.3. За організацію контролю за освітньо-виховним процесом, якістю знань, умінь, навичок вихованців.
  - 2.4. За організацію і контроль роботи щодо забезпечення охорони життя і здоров'я учасників освітньо-виховного процесу.
3. Завгоспа – до посадового окладу.
  - 3.1. За організацію і утримання закладу в належному санітарному стані.
  - 3.2. За підготовку закладу до нового навчального року.
  - 3.3. За чітку організацію обліку та збереження матеріальних цінностей.
  - 3.4. За організацію і контроль протипожежного стану закладу.
4. Педагогів - до посадового окладу.
  - 4.1. За виконання навчальних програм, якість знань, умінь, навичок вихованців.
  - 4.2. За участь у підготовці закладу до нового навчального року.
  - 4.3. За підвищення кваліфікації та активну участь в науково-методичній роботі.

- 4.4. За активну громадську роботу в виборних профспілкових органах, в комісії з соціального страхування.
  - 4.5. За високі результати підготовки дітей до навчання в школі;
  - 4.6. За участь в семінарах, методичних об'єднаннях, творчих групах;
  - 4.7. За зростання професійної майстерності, впровадження новітніх інноваційних технологій та передових педагогічних досвідів;
  - 4.8. За участь в районних, міських, обласних конкурсах професійної майстерності;
  - 4.9. За наявність науково-методичних розробок та їх публікація в періодичних виданнях міст України;
  - 4.10. За забезпечення працівником належної організації робочого місця, утримання та зміцнення матеріально-технічної бази групи, кабінету;
  - 4.11. За участь в виставках-ярмарках педагогічних ідей та технологій;
  - 4.12. За участь в громадському житті ДНЗ;
  - 4.13. За відгуки батьків, колег та громадськості про роботу працівника.
5. Обслуговуючого персоналу - до посадового окладу.
- 5.1. За утримання закладу в належному санітарному стані.
  - 5.2. За сумлінне виконання службових обов'язків.

#### **Надання матеріальної допомоги**

Матеріальна допомога надається працюючим, в тому числі і на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

**Додаток №3**  
**до колективного договору між адміністрацією та первинною профспілковою**  
**організацією дошкільного навчального закладу «Веселка» Безводненської сільської**  
**ради Миколаївської області на 2020-2022 роки**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про надання грошової винагороди педагогічним працівникам закладу дошкільної освіти**  
**за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.**

Виплата винагороди передбачена постановою Кабінету Міністрів України від 19.08.02 р. №1222 “Про реалізацію окремих положень частини першої ст. 57 Закону України “Про освіту”, частини другої ст. 25 Закону України “Про загальну середню освіту”, частини другої ст. 18 і частини першої ст. 22 Закону України “Про позашкільну освіту”.

Перелік посад педпрацівників, які мають право на вказану винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 р. №963 “Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників”, зі змінами, внесеними відповідно постанові Кабінету Міністрів України від 06.05.01 р. №432. Преміювання здійснюється у порядку: – керівника закладу – за погодженням з Безводненською сільською радою та відділом освіти у Миколаївському районі; – інших педагогічних працівників – за наказом керівника закладу.

**Преміювання керівників**

1. Завідувача ДНЗ – до одного посадового окладу.

1.1. За своєчасну підготовку закладу до нового навчального року.

1.2. За організацію чіткої роботи працівників закладу, створення відповідного мікроклімату в педколективі.

1.3. За створення навчально-матеріальної бази закладу, що забезпечує освітньо-виховний процес.

1.4. За створення умов забезпечення охорони життя та здоров'я дітей.

1.5. За організацію контролю за станом освітньо-виховного процесу в закладі

2. Вихователя-методиста - до одного посадового окладу.

2.1. За організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогів.

2.2. За створення умов для виконання навчальних програм.

2.3. За організацію контролю за освітньо-виховним процесом, якістю знань, умінь, навичок дітей.

2.4. За організацію і контроль роботи щодо забезпечення охорони життя і здоров'я учасників освітнього-виховного процесу.

3. Вихователі, музичні керівники, практичні психологи, логопеди:

3.1. За високу результативність в навчанні і вихованні дітей;

3.2. За проведення занять, виховних заходів на високому професійному рівні;

3.3. За використання ефективних форм і методів навчання і виховання, педагогічне новаторство (розробка авторських навчальних програм та методик навчання і виховання);

3.4. За створення належних матеріально-технічних умов для навчання і виховання;

- 3.5. За результативну роботу по розвитку творчих здібностей дітей дошкільного віку;
- 3.6. Впровадження досягнень педагогічної науки, ефективного педагогічного досвіду в практику, організація інноваційної діяльності;
- 3.7. Впровадження системи традиційних та нетрадиційних оздоровчих заходів, спрямованих на покращення фізичного розвитку та здоров'я дітей, працівників ДНЗ;
- 3.8. За постійне підвищення педагогічної майстерності;
- 3.9. Залучення батьків до співпраці, пропаганда педагогічних знань серед батьків, впровадження активних форм роботи з батьками;
- 3.10. За активну громадську роботу у колективі.

Завідувач дошкільного навчального  
закладу «Веселка»

\_\_\_\_\_ І.І. Орленко  
М.П.

Голова первинної профспілкової  
організації

\_\_\_\_\_ А.Р. Старинець

**Додаток №4**  
**до колективного договору між адміністрацією та первинною профспілковою**  
**організацією дошкільного навчального закладу «Веселка» Безводненської сільської**  
**ради Миколаївської області на 2020-2022 роки**

**ПЕРЕЛІК**  
**професій і посад працівників дошкільного навчального закладу «Веселка» з**  
**ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка понад визначені**  
**законодавством розміри**

Перелік складено згідно ст. 8 Закону України “Про відпустки” та “Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка” до 7 календарних днів.

№ п\п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки
1	Завідувач ДНЗ	7 календарних днів
2	Завідувач господарством	7 календарних днів

Завідувач дошкільного навчального  
закладу «Веселка»

\_\_\_\_\_ І.І. Орленко  
М.П.

Голова первинної профспілкової  
організації

\_\_\_\_\_ А.Р. Старинець

### Додаток №5

до колективного договору між адміністрацією та первинною профспілковою  
організацією дошкільного навчального закладу «Веселка» Безводненської сільської  
ради Миколаївської області на 2020-2022 роки

### ПЕРЕЛІК

професій та посад, яким надається додаткова оплата в розмірі до 10% посадового окладу  
та 4-7 днів додаткової відпустки за шкідливі та особливі умови праці без атестації  
робочих місць

№ п\п	Найменування професій та посад	Розмір доплати	Тривалість додаткової відпустки	За які види робіт
1	Помічник вихователя	До 10%	-	За використання в роботі дезінфікуючих засобів та миючих засобів

Завідувач дошкільного навчального  
закладу «Веселка»

\_\_\_\_\_ І.І. Орленко  
М.П.

Голова первинної профспілкової  
організації

\_\_\_\_\_ А.Р. Старинець

**Додаток №6**

**до колективного договору між адміністрацією та первинною профспілковою  
організацією дошкільного навчального закладу «Веселка» Безводненської сільської  
ради Миколаївської області на 2020-2022 роки**

**Штатний розпис, чисельність, посадові оклади, тривалість щорічної основної відпустки  
працівників дошкільного навчального закладу «Веселка»**

Найменування посад	Чисельність осіб	Тарифні розряди	Місячні посадові оклади,грн	Тривалість щорічної відпустки	
				основної	додаткової
Завідувач дошкільним навчальним закладом	1	15	5965,30	42	7
Завідувач господарством	1	7	1618,00	24	7
Вихователі:	2	10	3156,45	56	10
Практичний психолог	1	11	1138,77	42	
Музичний керівник	1	9	999,90	42	
Помічник вихователів	1	6	3048,00	24	
Кухар:	1	3	2480,00	24	
Машиніст із прання білизни	1	2	573,00	24	
Двірник	1	1	1051,00	24	
Охоронці:	2	2	2291,00	24	
Сезонні кочегари:	2	1	1226,00	-	-



Завідувач дошкільного навчального  
закладу «Веселка»

\_\_\_\_\_ І.І. Орленко  
М.П.

Голова первинної профспілкової  
організації

\_\_\_\_\_ А.Р. Старинець

**Додаток №7**  
**до колективного договору між адміністрацією та первинною профспілковою**  
**організацією дошкільного навчального закладу «Веселка» Безводненської сільської**  
**ради Миколаївської області на 2020-2022 роки**

**ПЕРЕЛІК**  
**посад працівників закладу, яким безкоштовно надаються миючі засоби**

№ з/п	Перелік посад	Які засоби надаються	Термін використання
1	Завідувач господарством	Мило туалетне, сода харчова, дезінфікуючі засоби, миючі засоби	Щомісячно відповідно нормам
2	Кухар	Сода харчова, сода кальцинована, мило господарче, миючі засоби дозволені Мінздравом	Щомісячно відповідно нормам
3	Робітник по обслуговуванню і ремонту приміщень, будівель, споруд і обладнання	Мило туалетне, господарче	Щомісячно відповідно нормам
4	Вихователь	Мило туалетне	Щомісячно відповідно нормам
5	Помічник вихователя	Мило туалетне, господарче, сода кальцинована, пральний порошок, розчин дезінфікуючий, миючі засоби дозволені Мінздравом	Щомісячно відповідно нормам
6	Машиніст з прання білизни	Мило господарче, туалетне; пральний порошок; сода кальцинована, розчин дезінфікуючий, білизна	Щомісячно відповідно нормам

Завідувач дошкільного навчального  
закладу «Веселка»

\_\_\_\_\_ І.І. Орленко  
М.П.

Голова первинної профспілкової  
організації

\_\_\_\_\_ А.Р. Старинець

**Додаток №8**  
**до колективного договору між адміністрацією та первинною профспілковою**  
**організацією дошкільного навчального закладу «Веселка» Безводненської сільської**  
**ради Миколаївської області на 2020-2022 роки**

**ПЕРЕЛІК**

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

1. Виготовлення дидактичних і розвивальних матеріалів до методичних посібників для роботи з дітьми.
2. Індивідуальне і групове консультування з питань роботи з дітьми.
3. Проведення теоретичних семінарів, семінарів – практикумів з теорії і практики роботи з дітьми.
4. Робота з ефективним педагогічним досвідом (розробка конспектів занять, розваг, анкет, тестів).
5. Робота по систематизації дидактичних та методичних матеріалів.
6. Робота по оформленню стендів наочної агітації.
7. Участь у ремонтних роботах у приміщенні та на території закладу.

**Додаток №9**

**до колективного договору між адміністрацією та первинною профспілковою  
організацією дошкільного навчального закладу «Веселка» Безводненської сільської  
ради Миколаївської області на 2020-2022 роки**

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**

**щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого  
середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам  
виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям на 2020-2022**

№ з/п	Назва заходів Вартість робіт за планом ГРН.	Вартість робіт фактично Грн.	Ефективність заходів планується	Ефективність заходів досягнений результат	Строк виконання	Відповідальні
	Попередження захворюваності шляхом утеплення вікон групових кімнат та службових приміщень			Запобігання захворюваності	Постійно	Завгосп
	Заміна старих розеток, вимикачів та лампочок			Забезпечення безпеки ураження електричним струмом	За потреби	Завгосп
	Проведення ремонту пральні			Запобігання випадкам виробничого травматизму	Протягом року	Завгосп, завідувач
	Проведення робіт по заміні ушкодженої електропроводки			Забезпечення безпеки ураження електричним струмом	Протягом року	Завгосп
	Проведення ремонту сантехнічного обладнання в групах			Забезпечення безперебійного водопостачання та санітарногігієнічних умов праці	За потреби	Завгосп, завідувач
	Фарбування та ремонт малих форм			Запобігання випадкам травматизму	Постійно	Завгосп, вихователі

	Ремонт дитячої меблі та придбання нових меблів в групи			Запобігання випадкам травматизму	За потреби	Завгосп, завідувач
	Проведення замірів опору ізоляції електропроводки, заземлюючих пристроїв			Забезпечення безпеки ураження електричним струмом	Протягом року	Завгосп, завідувач
	Проведення випробувань усіх спортивних споруд			Запобігання випадкам травматизму	До 01.09.	Завгосп, завідувач
	Завезення піску для посипання доріжок			Запобігання випадкам травматизму	До 01.11.	завгосп
	Перевірка вагів			Покращення умов праці	За потреби	Завгосп, завідувач
	Придбання санітарного одягу для тех. персоналу			Покращення безпеки гігієни праці	За потреби	Завгосп, завідувач
	Ремонт фасаду споруди			Запобігання випадкам виробничого травматизму	Протягом року	Завгосп, завідувач

Завідувач дошкільного навчального  
закладу «Веселка»  
\_\_\_\_\_ І.І. Орленко  
М.П.

Голова первинної профспілкової  
організації  
\_\_\_\_\_ А.Р. Старинець

**Додаток №10**  
**до колективного договору між адміністрацією та первинною профспілковою**  
**організацією дошкільного навчального закладу «Веселка» Безводненської сільської**  
**ради Миколаївської області на 2020-2022 роки**

**Розмір допомоги потерпілим від нещасного випадку (профзахворювання) на виробництві**  
**в залежності від важкості ушкодження здоров'я, складу сім'ї, наявності утриманців**

**Таблиця 1.**

<b>Категорія потерпілих від нещасних випадків на виробництві (профзахворювань)</b>	<b>Розмір одноразової допомоги</b>	
	<b>На сім'ю</b>	<b>Додатково на кожного утриманця</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1.3 тимчасовою непрацездатністю: -до 10 календарних днів включно - від 10 календарних днів до одного місяця включно -від одного місяця до двох місяців включно -від двох місяців до чотирьох місяців	0,2 середньомісячного заробітку 0,5 середньомісячного заробітку  1,5 середньомісячного заробітку  3 середньомісячних заробітки	20% від суми у графі 2  --/--  --/--
2.Із стійкою втратою працездатності (без встановлення інвалідності)	Середньомісячний заробіток за кожний процент втрати працездатності	10% від суми у графі 2
3. Із стійкою втратою працездатності та визначенням потерпілого інвалідом професійної працездатності	1,1 середньомісячного заробітку за кожний процент втрати	10% від суми у графі 2
4.Із смертельним наслідком	П'ятирічний заробіток потерпілого	Річний заробіток (на кожного утриманця) потерпілого, а також на його дитину, яка народилася після його смерті

Завідувач дошкільного навчального  
закладу «Веселка»  
\_\_\_\_\_ І.І. Орленко  
М.П.

Голова первинної профспілкової  
організації  
\_\_\_\_\_ А.Р. Старинець

**Додаток №11**  
**до колективного договору між адміністрацією та первинною профспілковою**  
**організацією дошкільного навчального закладу «Веселка» Безводненської сільської**  
**ради Миколаївської області на 2020-2022 роки**

**Розмір допомоги потерпілим від нещасного випадку (профзахворювання) на виробництві,**  
**які настали внаслідок порушення потерпілим вимог нормативних актів про охорону**  
**праці, сума якої зазначена у таблиці 1 зменшується у таких розмірах**

**Таблиця 2.**

<b>Порушення з боку потерпілого, які були однією з причин нещасного випадку</b>	<b>Розмір зменшення одноразової допомоги</b>
<b>1</b>	<b>2</b>
Виконання роботи у нетверезому стані, якщо цей стан було визначено причиною нещасного випадку і якщо сп'яніння потерпілого не було обумовлено застосовуваними у виробництві технічними спиртами, ароматичними, наркотичними та іншими речовинами	50%
Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за яке раніше накладалося дисциплінарне стягнення, вилучався талон попередження або документально засвідчувалося офіційне попередження.	50%
Первинне свідоме порушення вимог безпеки при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт підвищеної небезпеки	40%
Первинне свідоме порушення поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням, виконання технологічних процесів і робіт, що не є об'єктами підвищеної небезпеки	30%
Невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було:	
Первинним.....	20%
Повторним .....	40%

**Примітка:**

Порушення потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, з якими він не був обізнаний внаслідок несвоєчасного або неякісного проведення навчання та інструктажу, незабезпечення нормативними документами, не є підставою для зменшення йому розміру одноразової допомоги або відшкодування шкоди.

2. Наведені у таблицях 1 і 2 розміри одноразової допомоги можуть використовуватися первинною організацією Профспілки (трудовим колективом) як примірні або обов'язкові. Адже лише трудовому колективу надано право, виходячи із своїх можливостей, встановлювати конкретні розміри одноразової допомоги (не нижче передбачених Законом), визначати порядок її зменшення (в межах до 50%).

Завідувач дошкільного навчального  
закладу «Веселка»

\_\_\_\_\_ І.І. Орленко  
М.П.

Голова первинної профспілкової  
організації

\_\_\_\_\_ А.Р. Старинець

**Додаток №12**

**до колективного договору між адміністрацією та первинною профспілковою  
організацією дошкільного навчального закладу «Веселка» Безводненської сільської  
ради Миколаївської області на 2020-2022 роки**

**Спільної комісія адміністрації і профспілкового комітету закладу для ведення  
колективних переговорів та здійснення контролю за виконанням колективного договору**

*з боку адміністрації дошкільного навчального закладу:*

1. Орленко Ірина Ігорівна, завідувач ДНЗ «Веселка».

*з боку профспілкового комітету:*

1. Старинець Анастасія Романівна, голова первинної профспілкової організації.

Завідувач дошкільного навчального  
закладу «Веселка»

\_\_\_\_\_ І.І. Орленко  
М.П.

Голова первинної профспілкової  
організації

\_\_\_\_\_ А.Р. Старинець

### Додаток №13

до колективного договору між адміністрацією та первинною профспілковою  
організацією дошкільного навчального закладу «Веселка» Безводненської сільської  
ради Миколаївської області на 2020-2022 роки

#### Перелік

питань соціально-економічного і трудового захисту працівників освіти,  
що погоджуються керівниками установ освіти  
з виборними органами профспілкової організації

№ п/п	Питання і документи	Підстава
1.	Правила внутрішнього трудового розпорядку	Стаття 142 КЗ пп. України
2.	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження	Пункти 24, 25 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку; пункт 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
3.	Розклад уроків	П.25 Типових правил ВТР
4.	Графіки робочого дня і змінності техперсоналу	П.26 Типових правил ВТР
5.	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до наукових робіт	Ст.71 КЗпП України
6.	Графіки відпусток	Ст.79 КЗпП України
7.	Прийом на роботу неповнолітніх	Ст.188 КЗпП України
8.	Склад атестаційної комісії	П.6.1. Типового Положення про атестацію педпрацівників України
9.	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п.1 (крім ліквідації організації) пп..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 посади внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я; п. Ст.40 – систематичного невиконання без поважних причин посадових обов'язків; п.4 ст.40 – прогули без поважних причин; п.5 ст.40 нез'явлення 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 дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові або товарні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довір'я; п.3 ст.41 – аморальному вчинку, несумісному з вихованнями функціями	
10.	Накладання дисциплінарних стягнень на членів профкому (на голову профкому – за згодою районного профспілкового органу)	Ст.252 КЗпП України
11.	Заходи з охорони праці та техніки безпеки	Ст.161 КЗпП України
12.	Правила з техніки безпеки у навчальних кабінетах, майстернях, спортзалах, котельнях.	Типові правила з техніки безпеки
13.	Тарифікаційні списки	П.4 додатки 1,2,3 Інструкції про порядок обчислення з/плати працівників освіти
14.	Доплати за суміщення професій ( посад) розширення зони обслуговування чи збільшення	П. 52, Інструкції про порядок обчислення з/плати працівників освіти
15.	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги працівникам освіти	П. 53, Інструкції про порядок обчислення з/плати працівників освіти; Постанова КМУ України від 5 червня 2000 року № 898
16.	Перелік робіт, на які встановлюється доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт	Додаток №2 до Інструкції про порядок обчислення з/плати працівників освіти
17.	Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право на підвищення посадових окладів.	П. 31 тієї ж Інструкції
18.	Надання відпусток педагогічним працівникам в окремих випадках	Ст. 11 Закону України «Про відпустки»
19.	Розірвання трудового договору з керівником на вимогу профспілкового органу	Ст. 45 КЗпП України

Завідувач дошкільного навчального  
закладу «Веселка»

\_\_\_\_\_ І.І. Орленко  
М.П.

Голова первинної профспілкової  
організації

\_\_\_\_\_ А.Р. Старинець

**Додаток №14**  
**до колективного договору між адміністрацією та первинною профспілковою**  
**організацією дошкільного навчального закладу «Веселка» Безводненської сільської**  
**ради Миколаївської області на 2020-2022 роки**

**Графік відпусток працівників**  
**Шуринського дошкільного навчального закладу «Веселка» на 2020 рік**

№ з/п	Прізвище, ім'я та по батькові	Тривалість основної щорічної відпустки (дні)	Тривалість додаткової щорічної відпустки (дні)
1		56 (0,75 ставки)	10
2		24	
3		24	
4		24	
5		24	
6		24	
7		24	
8		42	7
9		56 (вихователь 0,75 ставки) 42 (музичний керівник 0,25 ставки)	10
10		42 (практичний психолог 0,25 ставки) 24 (праля 0,25 ставки) 24 (завгосп 0,5 ставки)	7

Завідувач дошкільного навчального  
закладу «Веселка»

\_\_\_\_\_ І.І. Орленко  
М.П.

Голова первинної профспілкової  
організації

\_\_\_\_\_ А.Р. Старинець

**Додаток №15**  
**до колективного договору між адміністрацією та первинною профспілковою**  
**організацією дошкільного навчального закладу «Веселка» Безводненської сільської**  
**ради Миколаївської області на 2020-2022 роки**

## ПЕРЕЛІК

Посад і професій працівників закладу, яким безкоштовно надається спец одяг, спец взуття та інші засоби індивідуального захисту

№ пп	Найменування професій, посад	Назва спецодягу	Кількість шт.	Термін носіння міс.
1.	Кухар	1. Халат бавовняний	2	12
2.	Праля	1. Халат бавовняний 2. Рукавиці гумові	2 5	12 6
3.	Завгосп	1. Халат бавовняний 2. Рукавиці гумові	2 3	12 6
4.	Помічник вихователя	1. Халат бавовняний 2. Рукавиці комб. 3. Рукавиці гумові	2 5 5	12 12 6
5.	Двірник	1. Жакет-спецівка 2. Рукавиці бавовн.	1 2	12 2
6.	Сезонний кочегар	1. Костюм-спецівка 2. Рукавиці комб.	1 4	12 3

Завідувач дошкільного навчального закладу «Веселка»

\_\_\_\_\_ І.І. Орленко

М.П.

Голова первинної профспілкової організації

\_\_\_\_\_ А.Р. Старинець

до колективного договору між адміністрацією та первинною профспівковою організацією дошкільного навчального закладу «Веселка» Безводненської сільської ради Миколаївської області на 2020-2022 роки

**Графік**  
**проведення атестації робочих місць зі шкідливими умовами праці**

N з/п	Посада	Термін проведення
1.	Праля	IV квартал 2020 р.
2.	Кухар	IV квартал 2020 р.
3.	Кочегар	IV квартал 2020 р.

Завідувач дошкільного навчального  
закладу «Веселка»

\_\_\_\_\_ І.І. Орленко  
М.П.

Голова первинної профспілкової  
організації

\_\_\_\_\_ А.Р. Старинець

**Додаток №17**

**до колективного договору між адміністрацією та первинною профспілковою  
організацією дошкільного навчального закладу «Веселка» Безводненської сільської  
ради Миколаївської області на 2020-2022 роки  
Баланс робочого часу на 2020 р.**

№ з/п	Показники	Січень	Лютий	Березень	Квітень	Травень	Червень	Липень	Серпень	Вересень	Жовтень	Листопад	Грудень	Всього
1	Кількість календарних днів	31	29	31	30	31	30	31	31	30	31	30	31	366
2	Кількість святкових і релігійних днів	2	-	1	1	2	2	-	1	-	1	-	1	11
3	Кількість вихідних днів	8	9	9	8	10	8	8	10	8	9	9	8	87
4	Кількість робочих днів	21	20	21	21	19	20	23	20	22	21	21	22	251
<b>Норма тривалості робочого часу в годинах у разі:</b>														
5	40-годинного робочого тижня	168	160	168	168	152	160	184	160	176	168	168	176	2008

Завідувач дошкільного навчального  
закладу «Веселка»

\_\_\_\_\_ І.І. Орленко  
М.П.

Голова первинної профспілкової  
організації

\_\_\_\_\_ А.Р. Старинець

**Додаток №18**  
**до колективного договору між адміністрацією та первинною профспілковою**  
**організацією дошкільного навчального закладу «Веселка» Безводненської сільської**  
**ради Миколаївської області на 2020-2022 роки**

**Список працівників, які ознайомлені з колективним договором**

№ з/п	Прізвище, ім'я та по батькові	Посада	Підпис
1		Вихователь	
2		Двірник/охоронець	
3		Помічник вихователя	
4		Кухар	
5		Охоронець	
6		Кочегар	
7		Кочегар	
8		Завідуюча	
9		Вихователь/музичний керівник	
10		Завгосп/практичний психолог/праля	

Завідувач дошкільного навчального  
закладу «Веселка»

\_\_\_\_\_ І.І. Орленко  
М.П.

Голова первинної профспілкової  
організації

\_\_\_\_\_ А.Р. Старинець

**Додаток №19**

**до колективного договору між адміністрацією та первинною профспілковою  
організацією дошкільного навчального закладу «Веселка» Безводненської сільської  
ради Миколаївської області на 2020-2022 роки**

**ПРОТОКОЛ № 17**

**ЗАСІДАННЯ КОЛЕКТИВУ ШУРИНСЬКОГО ДОШКІЛЬНОГО  
НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ВЕСЕЛКА» ПРИ ПЕРВИННІЙ  
ПРОФСПІЛКОВІЙ ОРГАНІЗАЦІЇ ВІД 20 ЛИПНЯ 2020 РОКУ**

20 липня 2020 року

с. Шурине Миколаївський р-н., Миколаївська обл.

Присутні: 10 працівників Шуринського ДНЗ «Веселка»

Відсутні: 0

Головуючий на засіданні: Старинець Анастасія Романівна – голова первинної профспілкової організації Шуринського ДНЗ «Веселка».

Секретар засідання: Василенко Ганна Миколаївна – член первинної профспілкової організації Шуринського ДНЗ «Веселка».

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

1. Про ініціювання переговорів щодо укладення колективного договору на 2020-2022 роки.

**ВИСТУПИЛИ:**

1. Старинець А. Р. оголосила про відкриття засідання, поставила на обговорення питання щодо укладення колективного договору на 2020-2022 роки у Шуринського ДНЗ «Веселка» та запропонувала затвердити порядок денний.

**СЛУХАЛИ:**

1. Інформацію голови профспілкового комітету Старинець А.Р. про ініціювання переговорів щодо укладення колективного договору на 2020 - 2022 роки. У обговоренні приймали участь всі працівники Шуринського ДНЗ «Веселка».

## **ВИРІШИЛИ:**

1. Запропонувати завідуючій Орленко Ірині Горівні розпочати колективні переговори щодо укладення колективного договору на 2020-2022 роки з «20» липня 2020 р. З цією метою направити письмове повідомлення завідуючій про початок колективних переговорів.
2. Визначити повноважними представниками з боку профспілкового комітету по веденню переговорів: 1. Старинець Анастасія Романівна - голова первинної профспілкової організації 2. Василенко Ганна Миколаївна - член профорганізації; 3. Орленко Тетяна Олександрівна - член профорганізації.
3. Голові профспілкового комітету організувати збір для включення до проекту колективного договору шляхом особистого опитування працівників, їх анкетування.
4. Одержані матеріали узагальнити та розглянути на засіданнях профспілкового комітету, сформувавши пакет пропозицій для вручення комісії по укладенню колективного договору.
6. Контроль за виконанням даного рішення покласти на голову профспілкового комітету

**ГОЛОСУВАЛИ:** ЗА – 10, ПРОТИ – 0, УТРИМАЛИСЬ – 0.

**Рішення прийнято одностайно.**

\_\_\_\_\_ Голова профорганізації Старинець А.Р.  
\_\_\_\_\_ Секретар Василенко Г.М.



## **Додаток №20**

**до колективного договору між адміністрацією та первинною профспілковою  
організацією дошкільного навчального закладу «Веселка» Безводненської сільської  
ради Миколаївської області на 2020-2022 роки**

### **Правила**

### **внутрішнього розпорядку для працівників**

### **Шуринського ДНЗ «Веселка»**

#### **I. Загальні положення.**

1.1. Відповідно до конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державного мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

В Шуринському ДНЗ «Веселка» трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.2. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників Шуринського ДНЗ «Веселка», передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, відповідно до яких трудовий колектив Шуринського ДНЗ «Веселка» затверджує за поданням адміністрації днз і профспілкового комітету свої правила внутрішнього розпорядку.

1.3. Усі питання пов'язані, із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує керівник закладу освіти в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковою організацією дошкільного навчального закладу.

#### **II. Порядок прийняття і звільнення працівників.**

2.1. Працівники днз приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу керівник зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується: подання трудової книжки, оформленої в

встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку, копії яких завіряються керівником закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника.

Особи, які приймаються на роботу в днз, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в Шуринському ДНЗ «Веселка».

2.3. 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 наказом Міністерства освіти і науки України від 05.08.1993р. № 293.

2.4. Працівники днз можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.5. Прийняття на роботу оформляється наказом, який оголошується працівнику під розписку.

2.6. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в Шуринському ДНЗ «Веселка». Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора закладу.

2.7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, власник або уповноважений ним орган ( керівник ) зобов'язаний:

- а) роз'яснити працівникові його права та обов'язки та істотні умови праці;
- 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 ТБ, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.8. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбачених в контракті.

2.9. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку з скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

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

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом директора закладу.

2.11. Завідувач Шуринського ДНЗ «Веселка» зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ними розрахунок у відповідності з чинним законодавством. День звільнення вважається останній день роботи.

### **III. Основні права та обов'язки працівників.**

3.1. Педагогічні працівники мають право на:

- а) захист професійної честі, гідності;
- б) вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- в) індивідуальну педагогічну діяльність;
- г) участь у громадському самоврядуванні;
- д) користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- ж) підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання.

3.2. Працівники закладу освіти зобов'язанні:

- а) працювати сумлінно, виконувати навчальні програми, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- б) виконувати вимоги з охорони праці, ТБ, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбаченими відповідними правилами та інструкціями;
- в) берегти обладнання, інвентар, майно, навчальні посібники тощо, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна школи.

Працівники Шуринського ДНЗ «Веселка» в установлені строки повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

3.3. Педагогічні працівники школи повинні:

- а) забезпечувати умови для засвоєння вихованцями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові їх здібностей;
- б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей;
- в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- г) готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- д) додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність один одного;
- е) захищати вихованців від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
- ж) постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

3.4. Коло обов'язків, що їх виконує кожний працівник за своєю посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку школи, та умовами контракту де ці положення конкретизуються.

#### **IV. Основні обов'язки власника або уповноваженого ним органу.**

##### **4. 1. Власник або завідувач Шуринського ДНЗ «Веселка» зобов'язаний:**

- а) забезпечити необхідні умови ( організаційні та економічні ) для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників дошкільного навчального закладу відповідно до їх спеціальності та кваліфікації;
- б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечити їх необхідними засобами роботи;
- в) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи школи;
- г) організувати атестацію педагогічних працівників школи;
- д) доводити до відома педагогічних працівників школи у кінці навчального року педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- е) надавати відпустки всім працівникам школи відповідно до графіка відпусток;
- є) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- ж) додержуватись умов колективного договору;
- з) організувати харчування вихованців;
- и) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан Шуринського ДНЗ «Веселка»;
- і) забезпечувати належне утримування приміщення, опалення, освітлення, обладнання.

#### **V. Робочий час і його використання.**

5.1. Для працівників встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається Правилами внутрішнього розпорядку або графіками звітності які затверджує директор за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержанням тривалості робочого тижня.

В межах робочого дня педагогічні працівники закладу повинні вести всі види навчально-методичної роботи відповідно до посади, навчального плану і плану науково-дослідної роботи.

Час початку і закінчення роботи, час обідньої перерви встановлюється для працівників оформляється графіками за погодженням з профспілковим комітетом (графіки є додатком до Правил внутрішнього трудового розпорядку).

При відсутності педагога або працівника закладу директор зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

5.2. Надурочна робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи, в установлені для них вихідні дні, допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) директора закладу за погодженням з профспілковим комітетом. Робота у вихідний день може компенсуватися, за погодженням сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

Працівники цієї категорії, в даному випадку сторожі, залучаються до роботи в загальноствановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи.

5.3. Керівник закладу залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує завідувач Шуринського ДНЗ «Веселка» При відсутності педагога або працівника закладу завідувач зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей віком від 3-х до 14-ти років. Не можуть залучатися до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

5.4. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, завідувач закладу залучає педагогічних працівників до педагогічно та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

5.5. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки завідувачу оформляється наказом міськво, а іншим працівникам - наказом директора закладу дошкільної освіти №8. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 днів.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

5.6. Відпустка без збереження заробітної плати за проханням працівника надається за згодою профспілкового комітету з загальною кількістю не більше 15 днів на рік.

5.7. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковою організацією Шуринського ДНЗ «Веселка» і складається на кожний календарний рік.

5.8. Педагогічним працівникам забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- б) подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків.

5.9. Забороняється в робочий час:

а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах не пов'язаних з навчальним процесом;

б) відволікання працівників школи від виконання посадових обов'язків, а також учнів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

## **VI. Заохочення та успіхи в роботі.**

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу можуть застосовуватись заохочення.

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

6.3. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома усього колективу Шуринського ДНЗ «Веселка» і заносяться до трудової книжки працівника.

## **VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни.**

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

- а) догана;
- б) звільнення.

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

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

7.3. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

4. Завідувач Шуринського ДНЗ «Веселка» має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або первинної профспілкової організації.

Завідувач Шуринського ДНЗ «Веселка» І.І. Орленко

Голова первинної профспілкової організації:

А.Р. Старинець

## Список працівників, які ознайомлені з Правилами внутрішнього трудового розпорядку

№ з/п	Прізвище, ім'я та по батькові	Посада	Підпис
1	Василенко Ганна Миколаївна	Вихователь	
2	Вчорашній Юрій Миколайович	Двірник/охоронець	
3	Гавриляк Наталя Аліковна	Помічник вихователя	
4	Клоченко Тетяна Леонідівна	Кухар	
5	Кулик Микола Миколайович	Охоронець	
6	Ладан Петро Іванович	Кочегар	
7	Орленко Ігор Володимирович	Кочегар	
8	Орленко Ірина Ігорівна	Завідуюча	
9	Орленко Тетяна Олександрівна	Вихователь/музичний керівник	
10	Старинець Анастасія Романівна	Завгосп/практичний психолог/праля	