

Схвалено на зборах
трудового колективу
_____ 2019 р.
Протокол № _____

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією
та представником трудового колективу
КЗ дошкільної освіти (ясла-садок)
«Теремок»
Михайлівської селищної ради
Михайлівського району
Запорізької області
на 2019-2021 роки

Зареєстровано: Управлінням соціального захисту населення
Михайлівської райдержадміністрації
Реєстраційний номер _____ від _____ 20__ року
Рекомендації реєструю чого органу _____

Уповноважена особа
реєструючого органу
Начальник управління
соціального захисту
населення Михайлівської РДА _____ Л.В. Приступа

РОЗДІЛ І.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторони Колективного договору та їх повноваження

Визнаючи даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про наступне:

1.1.1. Цей колективний договір укладено на 2019-2021 роки.

1.1.2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, **протокол № 44 від 14.05.2019 р.** і набуває чинності з дня його підписання.

1.1.3. Цей колективний договір діє до прийняття нового.

1.1.4. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація КЗДО (ясла-садок) «Теремок» Михайлівської селищної ради в особі директора Стрюк Валентини Іванівни, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження, - **з однієї сторони;**
- представник трудового колективу в особі Логутенко Вікторії Михайлівни, - **з другої сторони.**

1.1.5. Адміністрація КЗ дошкільної освіти (ясла-садок) «Теремок» Михайлівського району Запорізької області визнає Логутенко Вікторію Михайлівну єдиним повноважним представником всіх працівників закладу в колективних переговорах.

1.1.6. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи.

1.1.7. Сторони беруть на себе зобов'язання будувати свої взаємовідносини на основі принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості як під час переговорів (консультацій) для укладення колективного договору, внесення в нього змін і доповнень, так і при вирішенні всіх питань у галузі соціально-економічних і трудових відносин, що виникли в ході його виконання. При цьому:

- Представник колективу бере на себе зобов'язання сприяти ефективній роботі, усвідомлюючи відповідальність за реалізацію спільних з керівником

закладу цілей та необхідність підвищення якості та результативності педагогічної праці.

- керівник закладу бере на себе зобов'язання дотримуватися вимог чинного законодавства України, зокрема законодавства про колективні договори і угоди, про працю, про освіту та виконувати зобов'язання цього договору.

1.1.8. Колективний договір укладений на **двосторонній основі** згідно з Законами України: «Про колективні договори і угоди», «Про освіту», «Про оплату праці», «Про охорону праці», а також відповідно до законодавства про працю, відпустки, на основі прийнятих сторонами зобов'язань та взаємно узгоджених інтересів. Його положення і норми діють безпосередньо і є обов'язковими як мінімальні гарантії для застосування та вирішення питань регулювання соціально-економічних і трудових відносин, що є предметом цього Договору.

1.1.9. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Галузевою угодою, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї зі сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

1.1.10. Цим Договором Сторони визначили узгоджені між ними позиції і дії, коло своїх повноважень, а також відтворюють у Договорі відповідні положення Конституції та окремих законів України, нормативних актів Кабінету Міністрів України, Міністерства праці і соціальної політики України, Міністерства фінансів України, Міністерства освіти і науки України, які мають особливе значення для регулювання правовідносин роботодавця з працівниками.

1.1.11. Жодна сторона протягом дії Договору не може в односторонньому порядку: вносити до нього зміни або доповнення; припиняти виконання взятих на себе зобов'язань; не виконувати або не дотримуватись узгоджених положень і норм Договору; приймати рішення, які б змінювали зобов'язання, норми, умови і положення цього Договору або припиняли їх виконання. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною та згідно з процедурою.

1.1.12. Сторони Договору домовилися про безперешкодний взаємний обмін економічною, методичною, організаційною, професійною, фінансовою та іншою інформацією, необхідною для роботи, підготовки і укладання Договору, на умовах, передбачених статтею 10 Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.2. Мета Договору та термін його дії

1.2.1. Метою Договору є сприяння регулюванню і забезпеченню виробничих (освітніх), трудових і соціально-економічних прав працівників освітньої галузі, посилення їх соціального захисту, особливо з питань прийому і звільнення, режиму роботи, нормування, умов і оплати праці, заохочення, доплат і винагород, пільг, гарантій та компенсацій, дисципліни і охорони праці, праці жінок і молоді, підвищення кваліфікації, соціального страхування, медичного обслуговування, лікування і оздоровлення, відпочинку і дозвілля працівників(ст.10-13КЗпП України).

1.2.2. Сторони Договору домовились гарантувати працівникам дотримання чинного законодавства у сфері трудових і соціально-економічних правовідносин, домагатися забезпечення встановлених законодавством соціальних гарантій, компенсацій і пільг для працівників, членів їх сімей та їх дітей.

1.2.3. Договір укладений на 2019-2021 роки і набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін. До закінчення строку дії Договору він може бути доповнений, змінений або скасований тільки за письмовою згодою Сторін після проведення відповідних консультацій і переговорів.

1.2.4. Сторони Договору домовились, що після закінчення строку дії Договору, він діятиме до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чи не продовжать строк дії чинного. У випадку зволікання з укладанням нового Договору, внесенням змін чи доповнень до нього в обумовлені терміни, недотримання його положень однією з Сторін, за ініціативою іншої Сторони будуть вживатись заходи щодо притягнення до відповідальності винних в цьому осіб згідно з чинним законодавством, як це передбачено статтею 20 Закону України «Про колективні договори і угоди»

1.3. Сфера дії положень Договору

1.3.1. Сфера договірного регулювання трудових і соціально-економічних правовідносин між працівником і роботодавцем забезпечується: Конвенцією МОП 87, 98, 144, 154, а також рекомендаціями МОП 91, 94, 113, 163 та іншими нормативно-правовими актами. Конституцією України та системою законодавчих актів, які включають Кодекси законів про працю України, про адміністративні правопорушення. Законами України:

- Про освіту;
- Про колективні договори і угоди;
- Про оплату праці;
- Про Державний бюджет України;

- Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;
- Про охорону праці;
- Про зайнятість населення;
- Про підприємства України;
- Про відпустки;
- Про соціальне страхування;
- Про пенсійне забезпечення;
- Про порядок вирішення колективних трудових спорів та інші.

1.3.2. Колективний договір поширюється на всіх членів трудового колективу (ст.18 КЗпП України), є обов'язковим для уповноваженого власником директора КЗДО «Теремок» та працівників.

РОЗДІЛ II. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази КЗДО «Теремок» Михайлівської селищної ради, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу у відповідності до фінансових можливостей.

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

2.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці для всіх працівників закладу, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.

2.4. Контролювати, щоб: з урахуванням фактичної потреби в установі проходило комплектування педагогічними кадрами. Не допускати безпідставного і примусового звільнення педагогічних працівників та скорочення їх педагогічного навантаження протягом року; перерозподіл педагогічного навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювалося лише за письмовою згодою працівників з дотриманням законодавства про працю. (ст. 25 Закону № 651)

2.5. З усіх питань, які пов'язані зі зміною організації праці, системи заробітної плати, своєчасно інформувати працівників ЗДО .

2.6. Звільнення працівників: за ініціативою адміністрації КЗДО повинно здійснюватись за попереднім погодженням з представником трудового колективу закладу та згідно з чинним законодавством.

2.7. Забезпечувати наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

2.8. 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.

2.9. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням представника трудового колективу.

2.10. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

2.11. Забезпечити своєчасне (не менше 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, виплата добогих).

2.12. Розподіл педагогічного навантаження здійснювати за згодою педпрацівників.

2.13. Режим роботи (графіки роботи) затверджувати за погодженням уповноваженого представника трудового колективу.

2.14. Включати представника трудового колективу до складу атестаційної комісії.

2.15. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, вимог щодо посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку.

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

2.17. Сприяти створенню в колективі здорового морально – психологічного мікроклімату. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.

2.18. При наявності вільних вакансій пропонувати їх перш за все особам, які працюють у закладі на умовах неповного робочого часу з урахуванням їх кваліфікації.

2.19. Працівнику, який працює за строковим договором, при наявності поважних причин згідно з чинним законодавством може бути надано відпустку без збереження заробітної плати, у випадку хвороби – лікарняний лист.

Представник колективу зобов'язується:

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

2.21. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку в закладі.

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

2.23. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України (з урахуванням змін і доповнень, внесених згідно з листом Міністерства освіти України від 18.04.94 р. № 1/9-88).

2.24. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

2.25. Представляти та захищати законні права та інтереси працівників в органах влади та управлінні освітою.

РОЗДІЛ ІІІ.

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з представником трудового колективу – не пізніше як **за два місяці** до здійснення цих заходів(ст. 40 КЗпП України).

3.2. За згодою між працівником і адміністрацією може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.

3.3. Здійснювати гласний аналіз стану та прогнозування щодо використання трудових ресурсів в установі.

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

3.5. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п. 1 ст.40 КЗпП України:

- повідомляти не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про 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;
- вивільнення працівників здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо.

Представник колективу зобов'язується:

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

3.7. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України.

3.8. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина друга статті 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України).

3.9. Захищати законні права та інтереси працівника в органах влади, перед адміністрацією установи і відділом освіти.

Сторони Колективного договору домовились про наступне:

- встановити в закладі робочий тиждень згідно із Статутом та робочими навчальними планами;
- надавати відпустки без збереження заробітної плати або з частковим її збереженням лише за наявності особистої заяви працівника (ст.25, ст.26 Закону України «Про відпустки»);

РОЗДІЛ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних та компенсаційних виплат, положень про преміювання. При співпаданні термінів виплати заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.

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

4.3. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з трудовим колективом умови оплати праці в установі.

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

4.5. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводиться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії тощо), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків (ст. Закону України «Про охорону праці»).

4.6. Час простою не з вини працівника, при умові попередження адміністрації про його початок, оплачувати в розмірі 100% тарифної ставки встановленої працівникові, або встановленому рішенням Кабінету Міністрів України або інших органів виконавчої влади України. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника не з його вини, або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища, за працівником зберігається середній заробіток, в тому числі, особам, які знаходяться у відпустці по догляду за дитиною до 3-х років (ст.113 КЗпПУ).

4.7. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст.10 Закону України «Про охорону праці»).

4.8. Виплачувати допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу при наданні основної відпустки педпрацівникам (ст. 57 Закону України «Про освіту»), медичним працівникам (постанова КМУ від 11 травня 2011 р. №

524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»); бухгалтерам та іншим працівникам установи у межах фонду заробітної плати (при наявності економії фонду заробітної плати).

- Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 року №78 педпрацівникам ЗДО виплачувати надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах (додаток №2)

- 3 роки – 10%;
- 10 років – 20%;
- 20 років – 30%

4.9. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату у розмірі 40% годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час (п. 93 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»). Вважати нічними зміни, які повністю або частково (не менше 50 % робочого часу) припадають на період з 22.00 до 6.00 (п.3.3.2. Галузевої угоди).

4.10. Забезпечити додаткові відпустки за ненормований характер роботи.

4.11. Доплату за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників освіти, крім педагогічних, здійснювати в розмірі до 50% посадового окладу.

4.12. Оплату праці педагогічних працівників розраховувати за результатами атестації та встановлених державою доплат, спираючись на Інструкцію про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, наказів Міністерства освіти та науки України, порядку обчислення середньої заробітної плати. Вчасно подавати тарифікаційні списки та таблиці робочого часу, накази по закладу до бухгалтерії КЗДО для проведення відповідних виплат.

4.13. Преміювати працівників установи відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи відповідно до Положення про преміювання (додаток) в межах коштів на оплату праці.

4.14. Гарантувати соціальний захист працівників шляхом перерахування внесків до державних фондів.

4.15. Відповідно до пункту «Г» підпункту 3 пункту 4 наказу МОН «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників освітніх закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 р. № 557 проводити щомісячно виплату надбавок у розмірі 10 % від посадового окладу помічникам вихователя, прибиральниці службових

приміщень, машиністам по пранню білизни за використання в роботі дезінфікувальних засобів та прибирання туалетів.

4.16. Відповідно до п. 3 п.п. 2 Постанови КМУ № 1298 від 30.08.2002 р. «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифікаційної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», враховуючи фонд економії заробітної плати здійснювати надбавку бухгалтерам в розмірі 20-50 %.

Представник трудового колективу зобов'язується:

4.17. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі законодавства про оплату праці.

4.18. Сприяти в наданні працівникам закладу необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

4.19. Поручувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці (ст. 45, 141, 147-1 КЗпП, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

4.20. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору, щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 224-230 КЗпП).

4.21. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст. 112 Цивільно-процесуального кодексу).

4.22. Повідомляти про всі факти порушень, щодо оплати праці державну інспекцію праці.

4.23. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

Розділ V. ВІДПУСТКИ

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з представником трудового колективу не пізніше 02 січня і доводити до відома працівників.

5.1.2. Надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 р. № 346).

5.1.3. Право працівника на щорічну основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві.

5.1.4. Додаткові оплачувані відпустки надавати згідно з чинним законодавством і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно з додатком № 3 (ч. 1 ст. 10 закону України «Про відпустки»).

5.1.5. Надавати відпустку без збереження заробітної плати за наявності особистої заяви працівника терміном до 15 днів на рік за згодою адміністрації відповідно до виробничої ситуації.

5.1.6. Недопущення надання відпусток без збереження заробітної плати за ініціативою адміністрації з метою економії бюджетних коштів та виробничою необхідністю.

5.1.7. Надавати оплачувану додаткову відпустку працівникам, що поєднують роботу і навчання у вищих, середніх педагогічних навчальних закладах у відповідності зі ст.. 216 КЗпП України.

5.1.8. Вживати заходів щодо надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів відповідно до положень колективних договорів на підставі орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи міністерства освіти і науки України, яким може надаватися додаткова оплачувана відпустка.

5.1.9. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу щорічну основну відпустку повної тривалості.

5.1.10. Згідно ст.. 6 Закону КМУ № 2073-III від 02.11.2000 р. щорічна основна відпустка надається тривалістю не менше як 24 календарні дні.

5.1.11. Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

5.1.12. В межах бюджетних асигнувань надавати працівникам інші види відпусток, передбачені Законом України «Про відпустки», а саме:

- Донорам 1 день за довідкою (Закон України «Про донорство крові та її компонентів» ст..9.11. від 23.06.2005 р.).

5.1.13. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становить не менше 14 календарних днів (ст.. 12 із змінами внесеними згідно із Законами № 2073-III від 02.11.2000, № 49-IV від 06.02.2003).

5.1.14. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, або одинокій матері надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.. 73 Кодексу законів про працю України).

5.1.15. Згідно ст.. 25 Закону України «Про відпустки» надавати відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника в обов'язковому порядку:

- пенсіонерам за віком та інвалідам III групи – тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
- особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка(дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер – тривалістю до 7 календарних днів, інших рідних – тривалістю до 3 календарних днів;
- працівникам по догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування – тривалістю, визначеною у медичному висновку.

5.1.16. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.. 12 Закону України «Про відпустки»).

5.1.17. Працівнику за строковим договором надається щорічна оплачувана відпустка або грошова компенсація за неї пропорційно відпрацьованому часу. (п.2. ст..36 КЗпУ).

Розділ VI ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

- 6.1.1. Привести робочі місця у відповідність з вимогами правил та норм охорони праці, виробничої санітарії, забезпечити їх медичними аптечками, питною водою і т.д. (т ст. 13 Закону України «Про охорону праці»).
- 6.1.2. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, графіків, планово-попереджувальних ремонтів устаткування.
- 6.1.3. Організувати розслідування та облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій (ст.. 25 Закону України).
- 6.1.4. Розробити та затвердити положення, інструкції та нормативні акти з охорони праці.
- 6.1.5. Обрати комісію з питань охорони праці у відповідності зі ст. 16 Закону України «Про охорону праці».
- 6.1.6. Згідно зі ст.. 9 Закону України «Про охорону праці» від 21.11.2002 р. № 229 – IV відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'ю або у разі смерті працівника, здійснюється фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності» (1105014).
- 6.1.7. Відповідно до вимог діючого законодавства надавати додаткову відпустку за особливий характер праці).
- 6.1.8. Організувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників закладу.
- 6.1.9. Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності посадових осіб, спеціалістів, які відповідають за охорону праці, безпеки життєдіяльності, працівників та вихованців відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладі.

6.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

- 6.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням роботодавцем законодавчих та інших нормативних актів з охорони праці, створенню безпечних, нешкідливих умов праці (ст. 14 Закону України).
- 6.2.2. Проводити постійну експертизу актів розслідування нещасних випадків на підприємстві, не допускати безпідставних звинувачень самих потерпілих, зменшенням їх пільг (ст. 9 Закону України).
- 6.2.3. Забезпечити захист прав працівників закладу за відмовою працювати в умовах погрози життю та здоров'ю (ст.. 9 Закону України).
- 6.2.4. Брати участь в розслідуванні нещасних випадків, в атестації посадових осіб на знання нормативних актів з охорони праці (ст..21, 22 Закону України).

6.3. Сторони домовились про наступне:

- 6.3.1. Спільно здійснювати контроль за ходом виконання у закладі Закону України «Про охорону праці» та інших нормативних актів.

Розділ VII СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ.

7.1. Адміністрація зобов'язується:

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

7.1.2. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком, згідно чинним законодавством.

7.1.3. Забезпечити проходження працівниками системи підвищення кваліфікації не рідше 1 разу в 5 років.

7.1.4. Співпрацювати з державною службою зайнятості щодо забезпечення зайнятості працівників дитячого садка при їх вивільненні.

7.1.5. Адміністрація дошкільного закладу має забезпечити пільги педагогічним працівникам і пенсіонерам в межах чинного законодавства.

7.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

7.2.1. Організувати проведення лекцій, зустрічей із спеціалістами щодо нетрадиційних методів лікування.

7.2.2. Організувати вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Новому року тощо.

7.2.3. Організувати надання членам колективу юридичної консультації.

Розділ VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. надавати представнику трудового колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права представника трудового колективу по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

8.1.2. Безкоштовно надавати представнику трудового колективу обладнане приміщення, канцтовари, при необхідності приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст. КЗпП України).

8.1.3. Забезпечити звільнення від основної роботи представника трудового колективу для участі в статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

8.1.4. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до всіх підрозділів і служб установи для здійснення представнику трудового колективу наданих прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці та безпеки життєдіяльності, виконання колективного договору.

Розділ ІХ. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.

Сторони зобов'язуються:

9.1. Періодично проводити зустрічі адміністрації та представника трудового колективу, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

9.2. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Колективний договір підписали:

Директор КЗДО (ясла-садок)

«Теремок» Михайлівської
селищної ради

_____ В.І. Стрюк

Представник

трудового колективу

_____ В.М. Логутенко

Погоджено

Трудовим колективом
КЗ дошкільної освіти (ясла-садок)
«Теремок»
Протокол № 44 від 03.05.2019 р.
Представник трудового колективу
_____ Логутенко В.М.

Затверджено

Директор КЗДО (ясла-садок)
«Теремок»
Михайлівської селищної ради
Стрюк В.І.
«___» _____ 20__ р.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
КЗДО (ясла - садок) «Теремок»
Михайлівської селищної ради

1. Загальні положення преміювання

- 1.1. Положення складене на підставі підпункту «в» пункту 4 постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», підпункту 5 пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» відповідно до їх особового внеску в загальні результати праці.
- 1.2. Положення поширюється на усіх членів трудового колективу.
- 1.3. Преміювання має за мету забезпечити єдність інтересів працівників усіх категорій для досягнення високих результатів роботи як окремого працівника, так і всього колективу навчального закладу.
- 1.4. Працівники преміюються за умови належного виконання покладених на них обов'язків, поліпшення якості роботи, виконавчої дисципліни, досягнення результатів у навчально-виховному процесі.
- 1.5. Преміювання працівників здійснюється за рахунок коштів фонду оплати праці (рахунок економії фонду заробітної плати).

2. Умови для преміювання працівників

2.1. Умовами для розгляду питання про преміювання працівників є їх:

- сумлінне виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- дотримання безпечних умов праці та виробничої санітарії.

3. Джерело створення фонду преміювання

3.1. На створення фонду преміювання працівників ЗДО згідно законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про загальну середню освіту» для надання педпрацівникам щорічної грошової винагороди в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за втілення інноваційних методик та технологій в практику спрямовуються кошти за рахунок економії фонду оплати праці по загальному фонду.

4. Порядок преміювання

- 4.1. Преміювання надається на підставі наказу керівника дошкільного закладу.
- 4.2. Конкретний розмір премії кожному працівнику встановлюється за погодженням з представником трудового колективу.

5. Причини повного або часткового позбавлення премії

- 5.1. Несвоєчасне або неякісне виконання функціональних обов'язків.
- 5.2. Порушення трудової дисципліни, відсутність ініціативи, творчого ставлення до роботи.
- 5.3. Відсутність результативності у виконанні поставлених завдань
- 5.4. Повне або часткове позбавлення працівника премії визначається наказом керівника установи.

Провідний бухгалтер

Дудко О.В. _____

П О Р Я Д О К
ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК ЗА ВИСЛУГУ РОКІВ

Постанова № 1122 визначає обсяг виплат, які передбачені ст. 57 Закону України «Про освіту» від 23.05.91 р. № 1060-ХІІ.

Виплата педагогічним працівникам учбових закладів і установ освіти надбавок за вислугу років здійснюється щомісяця в відсотках до посадового окладу або ставки в залежності від стажу педагогічної роботи:

- понад 3 роки – 10 %
- понад 10 років – 20 %
- понад 20 років – 30 %

Провідний бухгалтер

Дудко О.В. _____

**ТРИВАЛІСТЬ
ЩОРІЧНОЇ ОСНОВНОЇ ВІДПУСТКИ
ТА ДОДАТКОВОЇ ЗА ОСОБЛИВИЙ ХАРАКТЕР РОБОТИ**

<i>П о с а д а</i>	<i>Тривалість відпусток у календарних днях</i>		
	<i>Тарифної</i>	<i>Додаткової</i>	
Директор ЗДО	42	7	Ст. 8 п.2 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96 ВР
Старша медична сестра Сестра медична з дієтичного харчування	24	7	Постанова КМ України від 17.11.1997 № 1290
Заступник директора з господарства	24	7	Ст. 8 п.2 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996
Вихователі	42		
Психолог	42		
Діловод	24	7	Ст.8 п.2 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996
Музичний керівник	42		
Інструктор з фізкультури	42		
Помічник вихователя	28		
Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будівель	24		
Кухонні працівники	24	4	Постанова КМ України від 17.11.1997 № 1290
Сторож	24		
Кастелянка	24		
Машиніст по пранню білизни	24	4	Постанова КМ України від 17.11.1997 № 1290
Возій	24		
Двірник	24	4	Постанова КМ України від 17.11.1997 № 1290
Прибиральниця службових приміщень	24	4	Постанова КМ України від 17.11.1997 № 1290
Бухгалтер	24	7	Ст. 8 п.2 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996
Матері, які мають двох або більше дітей віком до 15 років	-	10 (без урахування святкових і неробочих днів)	Ст. 19 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996
Матері, яка виховують дитину одна	-	10	-“-
Матері, які мають дитину інваліда	-	10	ст. 73 Кодексу законів про працю України

Інваліди III групи, що працюють	26		Ч.7 ст.6Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996
Шеф- кухар	24	7	Ст.8 п.2 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996
Комірник	24	7	Ст.8 п.2 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996

Провідний бухгалтер
Дудко О.В. _____

П Е Р Е Л І К

**професій та посад, праця за якими дає право на надання щорічної
додаткової відпустки за особливий характер праці у КЗДО (ясла - садок)
«Теремок» Михайлівської селищної ради**

№ п/п	Професії, посади	Тривалість щорічної додаткової відпустки у календарних днях	
1.	Прибиральниця службових приміщень	4	Постанова КМ України від 17.11.1997 № 1290
2.	Кухар, який працює біля плити	4	Постанова КМ Країни від 17.11.1997 № 1290
3.	Машиніст по пранню білизни	4	Постанова КМ Країни від 17.11.1997 № 1290
4.	Старша медична сестра	7	Постанова КМ Країни від 17.11.1997 № 1290
5.	Сестра медична з дієтичного харчування	7	Постанова КМ Країни від 17.11.1997 № 1290
6.	Двірник	4	Постанова КМ Країни від 17.11.1997 № 1290

Директор КЗДО
(ясла-садок) «Теремок»
Михайлівської селищної ради
_____ В.І. Стрюк

Представник
трудового колективу
_____ В.М. Логутенко

П Е Р Е Л І К
посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається
додаткова відпустка у КЗДО (ясла - садок) «Теремок» Михайлівської
селищної ради

№ п/п	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки у календарних днях	
1.	Директор ЗДО	7	Ст. 8 п.2 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996
2.	Заступник завідувача з господарства	7	Ст. 8 п.2 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996
3.	Бухгалтер	7	Ст. 8 п.2 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996
4	Діловод	7	Ст. 8 п.2 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996
5.	Комірник	7	Ст. 8 п.2 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996
6.	Шеф-кухар	7	Ст. 8 п.2 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996

Директор КЗДО
(ясла-садок) «Теремок»
Михайлівської селищної ради
_____ В.І. Стрюк

Представник
трудового колективу
_____ В.М. Логутенко

Погоджено

Представник трудового колективу
КЗДО (ясла-садок) «Теремок»
Михайлівської селищної ради
В.М. Логутенко _____

Затверджено

Директор КЗДО (ясла-садок)
«Теремок»
Михайлівської селищної ради
В.І. Стрюк _____
«___» _____ 20___ р.

ПОЛОЖЕННЯ**про оплату праці працівників КЗДО (ясла - садок) «Теремок»
Михайлівської селищної ради**

1. Оплата праці працівників ЗДО «Теремок» проводиться відповідно до 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», наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», наказу Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 р. № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти».
2. Оплата праці проводиться на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці згідно додатків № 9, 11, 12 до наказу Міністерства освіти і науки України № 557 (додатки 6.1; 6.2; 6.3).
3. Відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 19.08.2002 № 1222 «Про реалізацію окремих положень і норм, передбачених ст. 57 Закону «Про освіту», ст.25 Закону України «Про загальну середню освіту», ст. 18 Закону України «Про дошкільну освіту», ст. 30 Закону України «Про дошкільну освіту» педагогічним працівникам проводити щомісячно виплату

надбавок за вислугу років у відсотках до посадового окладу залежно від стажу педагогічної роботи в розмірах:

- понад 3 роки – 10 %
- понад 10 років – 20 %
- понад 20 років – 30 %

4. Відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 19.08.2002 № 1222 «Про реалізацію окремих положень і норм, передбачених ст. 57 України «Про освіту», ст. 25 Закону України «Про загальну середню освіту», ст. 18 Закону України «Про дошкільну освіту», ст. 30 Закону України «Про дошкільну освіту» надавати педагогічним працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні щорічної основної відпустки у розмірі посадового окладу.

5. Для працівників закладу можуть встановлюватись наступні *доплати* (в межах кошторису):

у розмірі до 50 % посадового окладу надаються працівникам:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- за суміщення професій, посад;
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені доплати скасовуються або зменшуються за рішенням керівника та за погодженням з представником трудового колективу.

6. Працівникам, які працюють за змінним графіком, вихідні дні надаються у різні дні тижня почергово кожному згідно з цим графіком (ст. 69 КЗпП України).

7. Працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час (з 22⁰⁰ до 06⁰⁰) забезпечити додаткову оплату у розмірі 40 % годинної тарифної ставки, за кожну годину роботи у цей час.

8. Зміна розмірів ставок заробітної плати й посадових окладів протягом року проводиться:

- при зміні розміру мінімальної заробітної плати – з дня прийняття рішення урядом;
- при здобутті освіти або поновленні документа про освіту – з дня подання відповідного документа;

- при отриманні відповідної категорії за наслідками атестації – з дня прийняття рішення атестаційної комісії;
- при присвоєнні звань, що дають право на підвищення ставок і посадових окладів – з дня присвоєння.

Якщо право на зміну розміру ставки заробітної плати настає в період перебування працівника у відпустці чи під час тимчасової непрацездатності, при підвищенні кваліфікації, нарахування заробітної плати за новими ставками здійснюється з дня виникнення такого права.

9. Відрахування із заробітної плати можуть проводитися лише у випадках передбачених законодавством.

При кожній виплаті заробітної плати загальний розмір усіх відрахувань не може перевищувати 20 %, а у випадках, передбачених законодавством – 50 % заробітної плати, що належить до виплати працівникам.

10. При кожній виплаті заробітної плати бухгалтер повинен повідомити працівника про такі дані:

- загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- розміри і підстави відрахувань із заробітної плати;
- сума заробітної плати, що належить до виплати.

Відомості про оплату праці працівника надаються будь-яким органом чи особам лише у випадках, передбачених законодавством або за згодою чи на вимогу працівника.

11. Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно з законодавством про трудові спори.

Провідний бухгалтер

О.В. Дудко

<i>Керівні та педагогічні працівники</i>	<i>Розряди</i>
Директор закладу дошкільної освіти	16
Вихователі, вихователь-методист, методист, практичний психолог, керівник гуртка	10-12 11-14
Музичний керівник закладу дошкільної освіти, інструктор з фізкультури	9-12
<i>Інші працівники навчального закладу</i>	
Помічник вихователя	6
Старша медична сестра	6
Заступник директора з господарства	16
Комірник	2
Шеф-кухар	5
Кухарі	3
Підсобний робітник	2
Сторож	2
Двірник	1
Прибиральниця службових приміщень	2
Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будівель	5
Машиніст з прання	2
Кастелянка	2
Слюсар-електромонтер	5
Возій	1
Оператор газової котельні	2
Бухгалтер I категорії	9
Провідний бухгалтер	10
Діловод	5

Провідний бухгалтер

Дудко О.В. _____

Затверджено:

зборами трудового колективу

Михайлівського КЗДО «Теремок»

протокол № ____ від _____ 20__ р.

ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО
РОЗПОРЯДКУ КЗДО (ясла - садок)
«Теремок»

Михайлівської селищної ради
Михайлівського району Запорізької
області

1. 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 державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

В закладі освіти трудова дисципліна ґрунтується на свідомому 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 закладу освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах.

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 представником трудового колективу.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Директора закладу дошкільної освіти призначає на посаду та звільняє з посади відповідний орган управління освітою.

Трудова книжка завідувача зберігається у відповідному відділі (управлінні) освітою.

Педагогічних та інших працівників ЗДО призначає на посади та звільняє з посади директор. Трудові книжки на працівників зберігаються безпосередньо в закладі.

2.2. При прийнятті на роботу директор закладу зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується: подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку.

Особи, які приймаються на роботу в дитячі заклади освіти, зобов'язані подати медичний висновок та медичну книжку про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі. Забороняється вимагати від працівників при

прийомі на роботу документи, надання яких не передбачене чинним законодавством.

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

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

2.5. На осіб, які працюють понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основним місцем роботи.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в закладі дошкільної освіти. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора ЗДО.

2.6 . Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу директор зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявні на робочому місці, де він буде працювати;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з безпеки праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.7. Розірвання трудового договору з працівником з ініціативи директора ЗДО може мати місце тільки з підстав передбачених чинним законодавством та за попередньою згодою представника трудового колективу.

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

Припинення трудового договору з ініціативи працівника може мати місце тільки у разі підстав, передбачених чинним законодавством. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це директора ЗДО письмово за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин працівник попереджає про це директора ЗДО письмово відповідно до термінів, передбачених чинним законодавством.

За узгодженням між працівником і директором ЗДО трудовий договір може бути розірвано і до закінчення терміну попередження про звільнення.

Останній день роботи працівника є днем його звільнення.

2.8. Директор ЗДО зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону.

2.9. У зв'язку із змінами в організації роботи (зміна режиму роботи, кількості груп, введення нових форм навчання і виховання і т.п) допускається при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою зміна істотних умов праці: системи та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та ін. Про це працівник повинен бути повідомлений у письмовій формі не пізніше ніж за два місяці до їх введення (ст. 32 КЗпП України).

Якщо колишні істотні умови праці не може бути збережено, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір припиняється за пунктом 6 статті 36 КЗпП України.

3. Основні обов'язки адміністрації закладу.

Директор закладу зобов'язаний:

- 3.1. Забезпечити дотримання вимог статуту ЗДО і правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 3.2. Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітньо-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації.
- 3.3. Визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи. Уважно ставитися до потреб і запитів працівників.
- 3.4. Удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи дошкільного закладу освіти.
- 3.5. Організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання.
- 3.6. Укладати і розривати трудові договори з педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Законів України "Про освіту" та «Про дошкільну освіту».
- 3.7. Щорічно у червні – серпні персонально звітувати на загальних зборах педагогічного колективу, батьківського комітету та громадськості.
- 3.8. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток.

3.9. Забезпечити умови виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків.

3.10. Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни.

3.11. Здійснювати контроль за якістю освітньо-виховного процесу, виконанням освітніх програм, організацією харчування і медичного обслуговування дітей дошкільного віку.

3.12. Спільно з представником трудового колективу закладу своєчасно розглядати пропозиції працівників, направлені на поліпшення роботи ЗДО, підтримувати і заохочувати кращих працівників.

3.13. Забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу освіти, вихованців.

3.14. Укладати колективний договір.

4. Основні права та обов'язки працівників

Працівники мають право на:

4.1. Захист професійної честі та власної гідності. Просування по службі у разі кадрового відбору.

4.2. Визначати на свій розсуд темпи проходження того або іншого з розділів програми, одержувати інформаційні, нормативні та інші матеріали, що розробляються в ЗДО.

4.3. На повагу і ввічливе ставлення з боку адміністрації, дітей і батьків.

4.4. Звертатися при необхідності до батьків для посилення контролю з їх боку за поведінкою і розвитком дітей.

4.5. На роботу за сумісництвом.

4.6. Індивідуальну педагогічну діяльність.

4.7. Брати участь в обговоренні та розв'язанні всіх найважливіших питань діяльності дошкільного навчального закладу згідно статті 69 Господарського кодексу України. Участь у громадському самоврядуванні, бути членом професійної спілки.

4.8. Користування визначених законодавством соціальних гарантій, подовженою оплачуваною відпусткою.

4.9. Підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

Проведення за рахунок закладу освіти періодичного контрольного огляду та оцінки якості здоров'я і працездатності.

Педагогічні працівники ЗДО зобов'язані:

- 4.11. Суворо дотримуватись трудової дисципліни, виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку ЗДО, відповідних посадових інструкцій, своєчасно і точно виконувати розпорядження директора закладу, не відволікати інших працівників від виконання їх трудових обов'язків.
- 4.12. Забезпечувати умови для засвоєння вихованцями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей дітей. Дотримуватися педагогічної етики, норм поведінки в колективі, забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь яких дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства.
- 4.13. Берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей дошкільного віку бережливе ставлення до майна ЗДО.
- 4.14. Проходити у встановлені строки медичний огляд, дотримуватись санітарних норм і правил, гігієни праці.
- 4.15. Нести відповідальність за життя, фізичне і психічне здоров'я дитини, забезпечувати охорону життя і здоров'я дітей, дотримувати санітарні правила, відповідати за виховання і навчання дітей. Виконувати вимоги пед. персоналу пов'язані з охороною і зміцненням здоров'я дітей, проводити заходи з гартування, чітко стежити за виконанням інструкцій про охорону життя і здоров'я дітей в приміщеннях дошкільної установи і на дитячому майданчику.
- 4.16. Виконувати договір з батьками, співпрацювати з сім'єю дитини з питань виховання і навчання, проводити батьківські збори, консультації, засідання батьківського комітету, поважати батьків, бачити в них партнерів.
- 4.17. Стежити за відвідуванням дітей своєї групи, своєчасно повідомляти про відсутніх дітей старшу медсестру, директора.
- 4.18. Неухильно виконувати режим дня, наперед ретельно готуватися до занять, розробляти методичні матеріали, наочні посібники дидактичні ігри, в роботі з дітьми використовувати новітні технології.
- 4.19. Брати участь в роботі педагогічних рад ЗДО, вивчати педагогічну літературу, знайомитися з досвідом роботи інших вихователів.
- 4.20. Вести роботу в методичному кабінеті, готувати виставки, каталоги, підбирати методичний матеріал для практичної роботи з дітьми, оформляти наочну педагогічну агітацію, стенди.
- 4.21. Спільно з музичним керівником готувати для дітей розваги, свята, брати участь в святковому оформленні дитячого садка.
- 4.22. Працювати в тісному контакті з іншим педагогом і помічником вихователя в своїй групі.

4.23. Системно планувати свою освітньо-виховну діяльність, інформувати адміністрацію щодо своїх планів, вести щоденник спостережень за дітьми під час занять, до і після; дотримуватись правил і режиму ведення документації.

4.24. Поважати дитину, як особистість, вивчати її індивідуальні особливості, знати його схильності і особливості характеру, допомагати йому в становленні і розвитку як особистості.

4.25. Захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, інших шкідливих звичках.

4.26. Медичний персонал повинен здійснювати лікувально-профілактичні заходи, в тому числі проведення обов'язкових медичних оглядів, контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартуванням, дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил, режимом та якістю харчування.

Працівники, що обіймають посади непов'язані з педагогічною діяльністю зобов'язані:

4.28. Працювати сумлінно, дотримуватись режиму роботи ДНЗ, виконувати вимоги Статуту закладу і положення колективного договору, дотримуватись дисципліни праці та графіка роботи.

4.29. Виконувати вимоги з охорони праці та безпеки життєдіяльності, дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними діючими інструктивно – нормативними та інструктивно – методичними документами.

4.30. Здійснювати свою роботу на підставі чинного законодавства, внутрішніх локальних документів ЗДО, керуючись посадовою або робочою інструкцією, що визначають коло спеціальних обов'язків (робіт) для кожного працівника, затвердженого в установленому порядку, з якими ознайомлено кожного працівника під розпис.

4.31. Про всі випадки травматизму негайно повідомляти директора ЗДО. Вживати заходів по негайному усуненню причин і умов, що перешкоджають чи ускладнюють нормальне виконання роботи за фахом чи в цілому закладу (виникнення пожежі, аварії, повені, злочинне проникнення посторонніх осіб на територію або в приміщення закладу тощо), і негайно повідомляти директора про те, що сталося.

4.32. Проходити в установлені терміни медичний огляд.

4.33. Рационально використовувати енергоносії та інші матеріальні ресурси закладу освіти.

5. Робочий час і його використання

5.1. Для працівників ЗДО встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - субота та неділя. Робота ЗДО починається з семи

годин ранку і закінчується не пізніше 17.30. Для директора ЗДО встановлюється ненормований робочий день.

Тривалість робочого дня (зміни) для вихователів визначається з розрахунку 36 годин в тиждень.

5.2. Вихователі ЗДО повинні приходити на роботу за 15 хвилин до початку роботи. Закінчення робочого дня вихователів - залежно від зміни.

5.3. Тривалість робочого дня для керівного, адміністративно-господарського і обслуговуючого персоналу визначається з розрахунку 40-годинного робочого тижня відповідно до графіка змінності.

Графіки роботи затверджуються керівником дитячого закладу спільно з представником трудового колективу і передбачають час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку, обіду. Графіки оголошуються працівнику під підпис і вивішуються на видному місці.

Для працівників ЗДО, праця яких не може бути облікована за день або тиждень в межах нормальної тривалості робочого часу (кочегар, опалювач, сторож), запроваджується підсумований облік робочого часу. Цей режим вводиться керівником закладу за погодженістю з представником трудового колективу. Обліковим періодом для цього режиму роботи є місяць.

5.4. В межах робочого дня педагогічні працівники закладу освіти повинні вести всі види освітньо-виховної роботи відповідно до посади та навчального плану.

5.5. У разі нез'явлення на роботу по хворобі працівник зобов'язаний за наявності такої можливості сповістити адміністрацію якомога раніше, а також надати листок тимчасової непрацездатності в перший день виходу на роботу.

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

Груповому персоналу ЗДО забороняється залишати роботу до приходу змінного працівника. У разі невиходу на роботу змінного працівника вихователь повідомляє про це директора закладу, який зобов'язаний вжити заходів для негайної заміни іншим працівником. Якщо немає заміни, то залишати дітей вихователю забороняється.

5.7. У разі призупинення роботи ЗДО, спричинене відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідвотною силою або іншими обставинами (карантин, капітальний ремонт, пожежа, повінь, громадянські дії у вигляді загальної суспільної непокори тощо) працівникам час простою оплачується з розрахунку встановленого положенням колективного договору.

6. Організація і режим роботи ЗДО:

6.1. Директор ЗДО у виключних випадках може залучати педагогічних працівників до чергування в ЗДО. Графік чергування і його тривалість затверджує директор ЗДО за погодженням з педагогічним колективом і представником трудового колективу. Чергування у неробочі дні компенсуються наданням іншого часу відпочинку тієї ж тривалості, що й чергування.

6.2. Графік надання щорічних відпусток погоджується з представником трудового колективу і складається на кожний календарний рік не пізніше 2 січня.

Надання відпустки директору ЗДО оформляється наказом відповідного органу державного управління освітою, а іншим працівникам – наказом освітнього закладу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна безперервна її частина була не менше чотирнадцяти календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до 18 років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці.

6.3. Загальні збори трудового колективу проводяться у міру необхідності, але не рідше одного разу на рік.

Засідання педагогічної ради проводяться 4 рази на рік.

6.4. Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків;
- без відома керівника, або особи, яка його заміщує, залишати робоче місце без поважних причин;
- в разі відсутності з різних причин одного з постійних вихователів групи, порушувати розклад проведення занять.

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

6.6. Не дозволяється робити зауважень педагогічним працівникам з приводу їх роботи під час проведення занять, у присутності дітей і батьків.

6.7. Забороняється в робочий час:

- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків
- відволікання працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

6.8. В приміщенні ЗДО забороняється:

- гучно розмовляти і шуміти в коридорі;

- палити на території дитячого закладу.

7. Заохочення за успіхи в роботі

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

- оголошення подяки;
- виплата премії;
- нагородження почесною грамотою;

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

7.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів закладів освіти. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

Заохочення попередньо узгоджуються з представником трудового колективу і оголошуються в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

При застосуванні заходів заохочення забезпечується поєднання морального і матеріального стимулювання праці.

8. Стягнення за порушення трудової дисципліни:

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

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

- догана;
- звільнення.

8.3. Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за невиконання обов'язків, покладених на працівника трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, незалежно від того, чи до нього раніше вживалися заходи дисциплінарного характеру, в т.ч. за відсутність на роботі більше ніж три години протягом робочого дня без поважних причин, а також за появу на роботі в нетверезому стані. Так само прогулом вважається неявка на роботу без поважної причини

протягом усього робочого дня. Вважаються прогульниками працівники, які були відсутні на роботі понад три години протягом дня без поважних причин, - і до них вживаються такі ж заходи, як і за прогул.

8.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому дано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

До застосування дисциплінарного стягнення директор ЗДО повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються директором безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

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

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

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

8.8. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, визначені цими Правилами, до працівника не застосовуються.

8.9. Директор має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу. Трудовий колектив застосовує до членів колективу за порушення трудової дисципліни заходу громадського впливу (зауваження, суспільну догану).

8.10. Педагогічні працівники дошкільного закладу, в обов'язки яких входить виконання виховних функцій по відношенню до дітей, можуть бути звільнені за здійснення аморальної провини, несумісної з продовженням даної роботи. До аморальної провини можуть бути віднесені рукоприкладство по відношенню до дітей, порушення громадського порядку, інші порушення норм моралі, які не відповідають соціальному статусу педагога.

Педагоги дитячого закладу можуть бути звільнені і в разі застосування методів виховання, пов'язаних з фізичним і (або) психічним насильством над особистістю вихованців (ст.56 Закону України "Про освіту").

Вказані звільнення не відносяться до заходів дисциплінарного стягнення.

8.11. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу дошкільної освіти, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства України.

8.12. Дисциплінарні стягнення до директора ЗДО застосовуються відповідним відділом (управлінням) освіти, який має право їх призначати і звільняти з роботи.

8.13. Педагогічні працівники та інші працівники притягуються до дисциплінарної відповідальності безпосередньо директором ЗДО.

8.14. Спори працівників на неправильне застосування дисциплінарних стягнень вирішуються комісією з трудових спорів ЗДО, судом у порядку, передбаченому чинним законодавством.

8.15. Трудовий колектив має право клопотати про дострокове зняття дисциплінарного стягнення чи припинення дії інших заходів, застосованих директором ЗДО за порушення трудової дисципліни, якщо член колективу не допустив нового порушення дисципліни і проявив себе як добропорядний працівник.

8.16. З правилами внутрішнього трудового розпорядку працівники ознайомлюються при прийомі на роботу. Правила вивішуються в закладі дошкільної освіти у спеціально визначеному місці.

Директор КЗДО «Теремок» _____

В.І. Стрюк